



# Curriculum Vitae

- **Nome:** Cristina Rocha
- **Morada:** Estoril
- **Telemóvel:** 919677764
- **Data de Nascimento:** 22-05-69
- **Estado Civil:** Casada
- **Carta de Condução n.º:** FA-94905

## HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

- 12º Ano de Escolaridade – Área B

## OUTRAS HABILITAÇÕES / EXPERIÊNCIAS

- Curso de medições e orçamentos administrado pelo CENFIC
- Curso de Informática da óptica do utilizador, “Burótica no Sistema Empresarial”, administrado pelo FUNDETEC (PC e MAC, Word Excel, etc)
- Bons conhecimentos do programa Gestão Comercial Primavera 6.00 LP
- Bons conhecimentos do programa Gestão Comercial PHC
- Bons conhecimentos do programa Gestão Comercial Moloni
- Bons conhecimentos do programa Gestão Comercial Magento
- Línguas

Línguas	Falado	Escrito	Lido
Inglês	Bom	Bom	Bom
Francês	Fraco	Fraco	Bom
Alemão	Bom	Fraco	Bom

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Administrativa/Financeira na empresa ENXD, Unipessoal Lda, (até 12/2020),

- Responsável pela facturação, Pagamentos a Fornecedores, Pagamentos de Clientes, (faturas, recibos, etc)
- Reconciliações bancárias
- Encomendas a fornecedores
- Elaboração de Encomendas Clientes
- Responsável pela gestão de stocks

### Administrativa na empresa Openland, Soluções de Impressão Lda, (Oeiras até 08/2017),

Funções desempenhadas:

- Gestão Logística (Responsável por departamento)

- Organização de dossiers de importação
- Elaboração de propostas
- Responsável pela facturação, Pagamentos a Fornecedores, Pagamentos de Clientes, (faturas, recibos, etc)
- Encomendas a fornecedores
- Processos de REEE (Completo)

**Secretária na empresa Skill Driving Lda, (Lisboa até 02/2006),**

Funções desempenhadas:

- Atendimento telefónico
- Elaboração de propostas
- Logística de toda a organização de eventos (subcontratação, espaços, etc)

**Secretária na empresa Atitópica, Lda e na Escola Futebol Carlos Xavier (Lisboa até 11/2005),**

Funções desempenhadas:

- Atendimento telefónico
- Responsável pela facturação, Pagamentos a Fornecedores, Pagamentos de Clientes, (faturas, recibos, etc)

**Secretária na empresa Pedro Delerue, Lda (Lisboa 1999),**

Funções desempenhadas:

- Atendimento telefónico
- Organização de dossiers de importação
- Responsável pela facturação, Pagamentos a Fornecedores, Pagamentos de Clientes, (faturas, recibos, etc)
- Responsável pela gestão de stocks

**Secretária na empresa Papelaco Técnica (Algarve em 1989),**

Funções desempenhadas:

- Atendimento telefónico
- Responsável pelo apoio aos vendedores (elaboração de propostas, condições de venda etc)

**Empregada de escritório na empresa Zacken (Algarve em 1988),**

Funções desempenhadas:

- Medidora Orçamentista (Medições de gabinete e obra)

**Competência de Comunicação**

- Boa capacidade de comunicações por via das experiências profissionais enquanto Gerente Logística e Responsável financeira

### **Competência de Organização**

- Boa capacidade de liderança (fui responsável pela equipa de logística na empresa Openland).

### **Competência relacionadas com o trabalho**

- Bom domínio na implementação de processos de REEE (actualmente responsável pela recolha, tratamento processual/logístico e entrega em centro de abate, quer para entrega com benefícios fiscais quer para valorização)