## **Exemplo 2 – Administrativo**

**Ana Oliveira** Porto, Portugal  
ana.oliveira@email.com | 976 589 589  
[linkedin.com/in/anaoliveira](https://linkedin.com/in/anaoliveira)

### **Resumo Profissional**

Profissional administrativo com 6 anos de experiência em apoio à gestão, organização documental, atendimento ao cliente e processamento de faturas. Domínio de ferramentas como Microsoft Office e software de gestão (Primavera e PHC). Reconhecida pela atenção ao detalhe, capacidade de organização e eficiência na resolução de problemas. Pretendo integrar uma equipa dinâmica onde possa contribuir para o bom funcionamento das operações diárias.

### **Experiência Profissional**

**Soluções Contabilísticas, Lda. – Porto***Assistente Administrativa | Mar 2020 – atualidade*

* Gestão de agendas, marcação de reuniões e apoio à direção
* Processamento de faturas, emissão de recibos e reconciliação bancária
* Atendimento a clientes e fornecedores

**Clinivida – Clínica Médica***Rececionista Administrativa | Jan 2018 – Fev 2020*

* Marcação de consultas e emissão de faturas
* Gestão de arquivo clínico e apoio à contabilidade
* Atualização de base de dados e gestão de seguros de saúde

### **Formação Académica**

**Curso de Técnico Administrativo** IEFP Porto | Concluído em 2017

### **Competências**

* Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
* Software Primavera e PHC
* Organização e arquivo
* Comunicação escrita e verbal
* Gestão de documentos e prazos