



Europass Curriculum Vitae

Informação pessoal

Nome(s) próprio(s) / Apelido(s)	Sandra Laura Viegas Leote do Nascimento Borges
Morada(s)	Rua José Vasconcelos e Sá, nº 8, 8200-089 Albufeira (Portugal)
Telemóvel	925 826 182
Endereço(s) de correio electrónico	laurav227@hotmail.com
Nacionalidade	Portuguesa
Data de nascimento	15 de Dezembro 1976
Sexo	Feminino



Experiência profissional

Datas	16 de Fevereiro 2007 - 14 de Agosto 2008
Função ou cargo ocupado	Assistente Administrativa
Principais actividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">- Funções inerentes ao Departamento de Recursos Humanos (mapa de fénas; regime de faltas; registos individuais de tempos de trabalho; prémios de assiduidade e produtividade; declarações de trabalho; cessação de contratos; selecção e recrutamento; acidentes de trabalho; medicina do trabalho, relatórios de actividade).- Funções inerentes ao Departamento de Estudos e Projectos (apresentação de propostas; criação de dossier de proposta; representação da Empresa em abertura de propostas de Concursos Públicos e Privados).- Funções inerentes ao Departamento de Compras (gestão de stock; novas aquisições de materia/equipamentos; verificação de facturas; conformidade de entrada de mercadoria; gestão de entrada de mercadorias em SAP)- Funções inerentes à Actividade Administrativa (atendimento telefónico e presencial; encaminhamento de faxes; recepção de clientes e fornecedores, gestão de economato; realização de relatórios comerciais; registo e distribuição interna de correspondência; arquivo).
Nome e morada do empregador	Cespa - Portugal S.A. Av. Severiano Falcão, Edifício Ambiente, Lote 2, 1º Andar, 2685-378 Prior Velho (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Recolha e Tratamento de Resíduos - Ambiente
Datas	20/05/2005 - 31/03/2006
Função ou cargo ocupado	Assistente Administrativa
Principais actividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pela Área do Contencioso Labonal (apoio ao gabinete de advogados; preparação de acções para tribunal; actualização dos processos; arquivo; contacto entre empresas/sócios e sindicato; contacto com Ordem dos Advogados e Seguranga Social; atendimento telefónico; atendimento de sócios; expediente geral).- Responsável pela Área de Gestão de Sócios (controle do pagamento da quotização dos sócios por parte das empresas; cartões de sócio; contacto entre empresas e várias delegações do sindicato)
Nome e morada do empregador	S.T.A.D. - Sindicato dos Trabalhadores de Actividades Diversas Rua de São Paulo, Nº 12, 1º Andar, 1200-428 Lisboa (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Associação Sindical
Datas	18 de Abril 2005 - 18 de Maio 2005
Função ou cargo ocupado	Operadora de Registo de Dados
Principais actividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">- Informatização de correspondência a nível de endereços e códigos postais.

Nome e morada do empregador	C T T - Correios de Portugal, S A. Avenida Marechal Gomes da Costa, Nº 13, 1800 Lisboa (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Telecomunicações
Datas	04 de Abril 2005 - 13 de Abril 2005
Função ou cargo ocupado	Comunicadora
Principais actividades e responsabilidades	- Angariação de clientes; Campanha Sapo ADSL.
Nome e morada do empregador	PT Contact - Telemarketing e Serviços de Informação, S.A. Rua Passos Manuel, 1150 Lisboa (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Telecomunicações
Datas	16 de Dezembro 2002 - 31 de Março 2005
Função ou cargo ocupado	Secretária Comercial
Principais actividades e responsabilidades	- Funções inerentes à Actividade Administrativa (responsável pelo contacto com fornecedores; facturação; património; atendimento ao público; atendimento telefónico; encomendas; representação da Empresa em Convenções; relatórios comerciais).
Nome e morada do empregador	ElectroLucibor, Lda Avenida Ténis, Loja 2, 8200-011 Lisboa (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Comércio

Educação e formação

Datas	02/11/1998 →
Designação da qualificação atribuída	Licenciatura em Direito
Principais disciplinas/competências profissionais	- Direito das Obrigações. - Direitos Reais. - Direito da Família. - Direito Penal. - Direito dos Contratos. - Direito Comercial. - Direito do Trabalho.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (Faculdade de Direito) Alameda da Universidade, 1649-013 Lisboa (Portugal)
Datas	27 de Abril 2005 - 27 de Abril 2005
Designação da qualificação atribuída	Curso de Suporte Básico de Vida, administrado para Profissionais de Saúde
Principais disciplinas/competências profissionais	- Sistema Integrado de Emergência Médica. - Segurança e precauções universais. - Suporte Básico de Vida do Adulto. - Suporte Básico de Vida Pediátrico. - Abordagem da via aérea com adjuvantes. - Desobstrução da via aérea no Adulto. - Desobstrução da via aérea em Pediatria.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	I.N.E.M. - Instituto Nacional de Emergência Médica Rua Almirante Banoso, No 38, 1000-013 Lisboa (Portugal)
Datas	27 de Dezembro 2006 - 05 de Janeiro 2007
Designação da qualificação atribuída	Curso de Segurança e Vigilância
Principais disciplinas/competências profissionais	- Protecção contra incêndios. - Direito Constitucional - Protecção Imobiliária. - Controlo de entradas/saídas de pessoas e mercadorias.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Prosegur Av Infante D. Henrique, nº 326, 1849-006 Lisboa (Portugal)

Aptidões e competências pessoais

Primeira língua

Outra(s) língua(s)

Auto-avaliação

Nível europeu (*)

Inglês

Espanhol / Castelhana

Português

Compreensão				Conversação				Escrita	
Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral			
B2	Utilizador independente	B2	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente
C2	Utilizador avançado	C2	Utilizador avançado	C2	Utilizador avançado	C2	Utilizador avançado	C2	Utilizador avançado

(*) [Nível do Quadro Europeu Comum de Referência \(CECR\)](#)

Aptidões e competências sociais

- Espírito de equipa.
- Capacidade de adaptação a ambientes multifacetados, adquirida ao longo da minha experiência profissional.
- Boa capacidade de comunicação e argumentação, adquirida através da frequência do curso de Direito.
- Destreza de raciocínio, adquirido através da frequência do curso de Direito.

Aptidões e competências de organização

- Sentido de organização.
- Resistência ao stress.
- Método de trabalho.
- Polivalência.

Aptidões e competências informáticas

- Microsoft Word.
- Microsoft Excel.
- Microsoft Powerpoint.

Aptidões e competências artísticas

Conhecimentos de Piano.

Carta de condução

Informação adicional

Passatempos:
Cinema; Leitura; Internet; Economia; Jurisprudência; Fotografia.