




# CRISTIANA CORREIA


ADMINISTRATIVA

## DATA DE NASCIMENTO

 28/07/1998

## CONTATOS

 Rua Outeiro do Moinho, N°206  
4580-282 Paredes, Portugal

 914893476

 cristianacorreia@outlook.com

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

2016 - 2019 | Licenciatura em Ciências Empresariais  
Escola Superior Tecnologia e Gestão de Felgueiras

2023 - | Mestrado em Gestão e Decisão Industrial  
Escola Superior Tecnologia e Gestão de Felgueiras

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente de Loja | Chic & Unique, Lda

Julho de 2019 até Dezembro de 2019

- Atendimento ao público;
- Organização da loja;
- Gestão de armazém;
- Gestão do site da loja;

Assistente Administrativa | NestaConta - Contabilidade e  
Consultoria Unipessoal, Lda

Janeiro de 2020 até Agosto de 2021

- Organização e arquivo de documentação;
- Classificação contabilística conforme o Sistema de Normalização Contabilística;
- Lançamentos no programa de Contabilidade Sage for Accountants;
- Conciliações bancárias e análise de contas.
- Impressão e análise de Demonstrações Financeiras;
- Processamento de salários.

Técnica de Contabilidade | Serralharia Artística de  
Marques & Pereira, Lda

Setembro de 2021 até Maio de 2023

- Gestão de documentação inerente à atividade, interface com a contabilidade;
- Atendimento ao cliente e a fornecedor;
- Verificação e controlo de faturas de fornecedores com encomendas emitidas e material recebido;

## IDIOMAS

Língua Materna: Português

Outra Língua: Inglês B1

## CARTA DE CONDUÇÃO

Carta de condução: B

## REDES E ASSOCIAÇÕES

Membro da Associação de Estudantes da Escola Superior Tecnologia e Gestão de Felgueiras.

- Verificação de todos os pagamentos efetuados, fazendo a sua integração no PHC;
- Verificação do preço estabelecido conforme tabela de preços do fornecedor;
- Análise de contas correntes de fornecedores;
- Auxiliar no processamento de salários;
- Lançamentos de faturas de compras a fornecedores no programa de Contabilidade PHC;
- Envio Relatório Intrastat;
- Registo de guias de transporte para clientes e fornecedores.

### Administrativa | Etiquel - Etiquetas, Lda

Maio de 2023 até Outubro de 2023

- Inserção de dados de clientes em Sistema Informático (ETISID);
- Registo de encomendas no programa interno (ETISID);
- Conferência de orçamentos com as encomendas registadas no Primavera;
- Organização de documentação de clientes;

## COMPETÊNCIAS DIGITAIS

- Domínio de ferramentas Microsoft Office (Excel, Power Point, Word).

## COMPETÊNCIAS SOCIAIS E DE COMUNICAÇÃO

- Capacidade de argumentação adquirida através do contacto com clientes e fornecedores;
- Fácil integração em ambientes de trabalho;
- Capacidade de trabalho em grupo desenvolvido ao longo da Licenciatura, nomeadamente na cadeira de Simulação Empresarial;
- Capacidade de motivação e comunicação;
- Capacidade e iniciativa.

## COMPETÊNCIAS DE ORGANIZAÇÃO

- Capacidade de coordenação;
- Capacidade na resolução de problemas e decisões;
- Capacidade metodológica.

## CONFERÊNCIAS E SEMINÁRIOS

- Participação na Aula Aberta dedicada ao tema "Business Intelligence";
- Participação na Aula Aberta dedicada ao tema "Coaching - uma ferramenta para otimizar a gestão";
- Participação na Aula Aberta dedicada ao tema "Abordagem Estratégica à Doctor Gummy";
- Participação no WORKSHOP intitulado "Oficina de Modelação";
- Organização do Seminários intitulado "Marketing Digital".