

Curriculum Vitae - Sílvia Cláudia Ferreira Alves

Informação Pessoal

Nome: Sílvia Cláudia Ferreira Alves

Contacto: 918261623

Email: silviaclaudia7@sapo.pt / silviaclaudia.alves@gmail.com

Data de nascimento: 07/09/1976

Nacionalidade: Portuguesa



Resumo Profissional

Profissional com ampla experiência administrativa em entidades públicas e privadas, com forte capacidade de organização, atendimento ao público, gestão documental e suporte operacional.

Experiência Profissional

- Assistente Administrativa — Orlando & Araújo (fev 2025 — 17 fev 2026)
 - Execução de todas as funções administrativas gerais;
 - Gestão de documentação e organização interna;
 - Utilização diária do software PHC para operações administrativas.
- Formadora — IEFEP - Instituto de Emprego e Formação Profissional, Chaves (Abril 2014 - Janeiro 2016)
 - Formação de cursos modulares.
- Administrativa — Junta de Freguesia de Santo Estêvão (Janeiro 2013 -) Junho 2013
 - Elaboração de documentação administrativa.
 - Atendimento PayShop.
- Assistente de Loja — Área Celular, Chaves (Dezembro 2008 - Março 2009)
 - Atendimento ao cliente.
 - Gestão de expediente administrativo, correio e arquivo.
- Promotora Comercial — Salesland Portugal (Agosto 2008 - Novembro 2008)
 - Promoção e angariação de clientes para Citibank Visa.

- Caixeira Ajudante 1º ano — Livraria "A Diferença", Tomar (junho 2002 - dezembro 2002)
 - Atendimento ao cliente.
 - Gestão de expediente administrativo, arquivo e faturação.
- Administrativa — Templar - Rotas e Destinos Turísticos, Tomar (junho 2002 - dezembro 2002)
 - Gestão de carteira de clientes.
 - Elaboração de propostas de atividades desportivas.
 - Venda de viagens.
- Caixeira Ajudante — Boutique "Anacapri", Tomar (fevereiro 2001 - março 2002)
 - Venda direta ao cliente.

Educação e Formação

- Educação não formal - Técnicas e Métodos — IEPF (Out 2017 - Nov 2017)
- Técnico de Apoio à Gestão - Empreendedorismo — IEPF (Out 2016 - Jan 2017)
- Certificado de Gestão de Vendas — AEP (Dez 2006 - Dez 2007)
- Técnico Superior de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho — IEPF (Mai 2006 - Out 2006)
- Certificado de Competências Pedagógicas de Formador — IEPF (Mai 2006 - Out 2006)
- Engenharia Química Industrial - Variante Ambiente — Instituto Politécnico de Tomar (Set 1995 - Fev 2001)

Competências

- Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.
- Forte capacidade de organização, liderança e responsabilidade.
- Domínio de ferramentas de escritório (processador de texto, folha de cálculo e apresentações).
- Experiência em software PHC
- Navegação web e email.

Informação Adicional

- Carta de Condução: Categoria B

Projetos Conferências Seminários

Cursos Certificações ▪ Estágio Voluntário no Centro Hospitalar Universitário de Santo António no Serviço de Logística no departamento da Qualidade Higiene e Limpeza. Tratamento e preparação de toda a parte administrativa .do departamento (Maio a Agosto de 2024)

- Estágio integrado do curso Técnico Superior de Higiene e Segurança no trabalho (Avaliação de Riscos e PEI- 2006)
- Estágio integrado do curso de gestão de vendas (Acompanhamento do processo de implementação do sistema de qualidade à luz da norma 9001-2007. Aplicação de procedimentos ao nível de SHST)
- Estágio profissional de técnico de laboratório (RESAT- Resíduos Sólidos do Alto Tâmega- 2005 a 2006)
- Participação nas jornadas de HSST- Câmara Municipal de Chaves (2015)
- Participação nas Jornadas de HSST- Câmara Municipal de Chaves (2006)
- Participação no II Seminário de Técnico de Ambiente- ESTT
- Participação na palestra de Planeamento e ordenamento do território- ESAS (2001)