

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Fernando Paulo da Silva Correia

Data Nascimento: 17 de Outubro de 1970

Nacionalidade: Portuguesa

Residência: Rua Eng. António Costa Reis N.º 435, 3º Direito | 4460-235 Senhora da Hora - Matosinhos

Telemóvel: 913 348 990

Website: <http://www.pcweb.pt>

Email: paulocorreia@pcweb.pt

APRESENTAÇÃO

Exmo. Sr. ou Sr.ª

Director(a) de Recursos Humanos

A minha vocação profissional tem sido direcionada na área administrativa, nomeadamente, nas seguintes funções: Faturação, Orçamento, Contratos e apoio à Contabilidade.

Atualmente exerço a minha actividade na empresa, QZ Quase Zero Lda., tendo como funções: Faturação, Contabilidade, Contratos, Orçamentos. Outras funções que desempenho são: Planeamento, Importação e Logística; estabeleço contactos com os fornecedores desde a organização da documentação até aos procedimentos alfandegários com os Transitários. Os Países com os quais a Empresa lidou em matéria de importação são: China, Alemanha, Espanha e Itália. A minha principal ferramenta técnica atual é o programa de faturação Online da Key Invoice. Anteriormente trabalhei com o PHC ADVANCED, nos módulos de Gestão, Facturação, Compras, Stock, Pessoal e Contabilidade. Trabalhei também com um outro programa de facturação Multiposto Comercial da TET. Ao longo da minha atividade utilizei vários sistemas de faturação, desde o Factuplus, o Contaplus, até ao Módulo SAP.

Apesar da experiência adquirida nesta área, procurar novos conhecimentos é um objetivo profissional permanente.

Pelo que concluí recentemente um curso na área de Web Development, no Instituto Formabase, conhecimento esse que procuro aplicar nos meus tempos livres no desenvolvimento de Websites e Lojas Online.

As linguagens utilizadas no desenvolvimento são: HTML; CSS; Javascript e algum PHP. No caso das lojas Online desenvolvo-as em ambiente Opencart.

Neste momento encontro-me inscrito em um novo curso de formação na área do Web Development para Plataformas Móveis Android.

Possuo bons conhecimentos de informática, adapto-me facilmente a diferentes interfaces, em ambientes Windows ou Linux.

No campo das aptidões pessoais considero possuir características essenciais para um bom desempenho desta actividade. Considero-me Honesto, Leal, Pontual, Dinâmico, Organizado, Sociável e Profissional.

Convicto de que a minha candidatura será por V. Ex.^a avaliada e apreciada, aguardo por uma entrevista onde poderei fornecer outras informações de interesse mútuo.

Sem outro assunto de momento, subscrevo-me, de V. Exas.,

Atentamente,

Paulo Correia

Referências:

Dra. Rosa Maria Amorim – Tlm. 939 603 015 - (Gestora de Recursos Humanos da Randstad)

Carlos Mota - Tlm. 914 743 168

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2012 - Presente

Administrativo / Faturação

Empresa: QZ Quase Zero Lda

Endereço: Trav. Do Tronco, 23 4465-276 - São Mamede de Infesta

Tlf.:(+351) 220 963 001 | Fax.: +351 220 962 808

www.qzero.pt | paulo.correia@qzero.pt

Funções Exercidas:

- Faturação e Gestão de Contas Correntes;
- Compras, Importação e Exportação – Alemanha, China, Espanha, Itália;
- Planeamento e Logística;
- Criação, Controlo e Gestão de Stocks – Artigos, Dotação de Preços, Margens de Lucros/Custo do Produto;
- Orçamentação;
- Atendimento a Clientes e Fornecedores;
- Desenvolvimento, Gestão e Manutenção do Website da Empresa;

2010 - 2012

Administrativo / Faturação

Empresa: Waterkotte Ibéria Lda

Endereço: Rua do Tãmega s/n 4200-Paranhos - Porto

www.waterkotte.pt | waterkotte@waterkotte.pt

Durante 2 (dois) anos, trabalhei de forma directa com a filial da Waterkotte Ibéria, sediada na Galiza, Espanha. Tratei de todas as questões relacionadas com as encomendas e faturação para os clientes da Waterkotte Iberia ES. Organizei as compras das mercadorias, desde a sua origem, através da Sede da empresa na Alemanha, a Waterkotte GmBh, bem como com a logística e coordenação do transporte da mercadoria a entregar ao cliente final, em Espanha.

Uma vez que a empresa havia efectuado uma candidatura (âmbito do Qren), para a obtenção de Certificação Profissional em Qualidade, de acordo com a sua área de actuação, acabei por acompanhar o seu processo de implementação, com a criação e organização de um Dossiê visando a implementação de métodos de trabalho organizados, promovendo a comunicação entre os diversos departamentos, estimulando assim as boas práticas de desempenho profissional, contribuindo para uma imagem positiva da empresa no mercado.

Funções Exercidas:

- Assessoria à Direção;
- Faturação e Gestão de Contas Correntes;
- Criação, Controlo e Gestão de Stocks – Artigos, Dotação de Preços, Margens de Lucros/Custo do Produto;
- Compras, Importação e Exportação – Alemanha, Brasil, China, Espanha, Itália;
- Planeamento e Logística;
- Orçamentos, Contratos e Empreitadas;
- Atendimento a Clientes e Fornecedores;

Ferramentas Utilizadas:

- Software de Gestão: PHC; Factuplus; TET Faturação Multiposto;
- Outlook - Thunderbird;
- MS Office; Open Office;
- Outros não especificados

2002 - 2010

Administrativo / Faturação

Empresa: Cabhilt Instalações Especiais Lda

Endereço: Rua do Rio, 281 4475-493 Nogueira | Maia

www.cabhilt.com | cabhilt@cabhilt.com

Responsável pela elaboração de orçamentos, de contratos e de facturação. Dei apoio directo na organização de documentos de contabilidade, organizando a documentação de entrada, registava-a e posteriormente efectuava os lançamentos no programa contabilístico. Desempenhei diversas funções relacionadas com a área administrativa na sua vertente mais funcional, atendimento personalizado a clientes e fornecedores; participei em feiras de exposição do sector (Exponor/Porto; Fil/Lisboa).

Responsável também pela gestão das compras de mercadorias em Portugal e no Estrangeiro, organizei a introdução da gestão de stocks no programa de gestão PHC Advanced, organizando a implementação dos preços de custo dos produtos e respectivas margens de venda.

Funções Exercidas:

- Atendimento Telefónico / Receção;
- Faturação e Gestão de Contas Correntes;
- Criação, Controlo e Gestão de Stocks – Artigos;
- Compras, Importação e Exportação – Alemanha, Brasil, China, Espanha, Itália;
- Planeamento e Logística;
- Orçamentos, Contratos e Empreitadas;
- Atendimento a Clientes e Fornecedores;
- Traduções Técnicas de Francês
- Envios dos Mapas para a Segurança Social

Ferramentas Utilizadas:

- Software de Gestão: PHC; Factuplus; TET Faturação Multiposto;
 - Outlook - Thunderbird;
 - MS Office; Open Office;
 - Outros não especificados
-

1992 - 2002

Rececionista | Telefonista*Empresa: Europeia Seguros*

Endereço: Rua Gonçalo Cristóvão 4100 - Porto

Funções Exercidas:

- Atendimento Telefónico;
- Atendimento geral ao público;
- Economato; Receção de correio e distribuição;
- Tarefas administrativas gerais;

Ferramentas Utilizadas:

- Central Telefónica ;
- Registo da correspondência no computador;

FORMAÇÃO ACADÉMICA

2015 - 2016

Formabase – Curso Java e AndroidCurso:

Atualmente frequento o curso de Programação em Java para Dispositivos Móveis Android.

Linguagens de Programação Utilizadas: Java; Android.

2014

Formabase – Web CreationCurso Concluído:

Certificado do Curso de Desenvolvimento de Websites - Web Creation / Web Developer.

Linguagens de Programação Utilizadas: Html; Css; Php; Javascript; Mysql

2010 - 2011

Escola Superior de Estudos Industriais e Gestão (ESEIG)

Curso:

1º Ano de Licenciatura do curso de Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação.

1999 - 2004

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP)

Curso:

Bacharelato em Línguas e Secretariado – Curso Superior Técnico de Línguas e Secretariado.

1995 - 1999

Escola Secundária João Gonçalves Zarco – Matosinhos

Curso:

12º Ano do Curso Técnico de Línguas e Secretariado.

1994

Unicenter – Escola de Informática – Boavista

Curso:

Certificado do Curso Profissional de Informática – Sistemas Operativos, MS DOS, MS Office.

1993

Escola Tecnideca - Matosinhos

Curso:

Certificado do Curso de Dactilografia.

IDIOMAS

Nível

Lingua Portuguesa

Compreensão Escrita e Oral Completa

Nível

Língua Francesa

Compreensão Escrita e Oral Média

Nível

Língua Inglesa

Compreensão Escrita e Oral Média

Nível

Língua Espanhola

Compreensão Escrita e Oral Razoável

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS

Sociais e de Organização:

- Espírito de equipa. Boa capacidade de comunicação;
- Grande sentido de responsabilidade, honestidade e lealdade;
- Organizado e Motivado para uma aprendizagem constante;
- Pontual e assíduo;

Técnicas Informáticas:

- Domínio do Software Office™ (Word™, Excel™, PowerPoint™ e Access™);
- Domínio de Software de Gestão PHC; Sage Infologia: Factuplus; TET; Key Invoice;
- Conhecimentos de aplicações gráficas (DWG™);
- Conhecimentos de Web Development;

Artísticas e Lazer:

- Paixão pela leitura;
- Aprecio Poesia, Teatro e Cinema;
- Gosto pelo desenho;
- Apreciador de Jazz;
- Informática de programação e desenvolvimento de Websites;

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Carta de Condução:

- Categoria B e de Motociclo;