



# JASMIN GIL

## CONTACTOS

☎ 910201207

✉ Jasmingil1977@gmail.com

📍 Santa Maria de Lamas, Portugal

## SOFTWARE

Excel - Avançado

PowerPoint- Avançado

Canva- Avançado

Programa Sage

## LÍNGUAS

Português: B1/B2

Espanhol: Língua materna

## COMPETÊNCIAS

- Polivalência;
- Responsabilidade;
- Eficiência;
- Trabalho em equipa;
- Boa comunicação
- Facilidade de tomada de decisão.

## ➤ EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Assistente em Contabilidade

ELIO AMORIM CONTABILIDADE & SERVIÇOS  
2020 - 2022 (Portugal)

- Arquivar documentos de clientes (banco, compra e venda);
- Validar faturas de clientes
- Utilizador de programa Sage

### Assistente Administrativa

ESTIMA C.A 2000 - 2002 (Venezuela)

- Organização de eventos e lançamentos da marca Rolex;
- Anway Venezuela;
- Programar agendas;
- Arquivar.

### Assistente administrativa

APT Comunicaciones C.A Venezuela  
1999 - 2000

- Levar livros de contas;
- Classificação e lançamento de documentos contabilísticos;
- Organização de eventos e lançamentos de marcas de veículos.

## FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Politecnico Gregg | Venezuela  
1999-2000

Assistente Administrativa:

- Gerir chamadas, e-mail, correspondência e faxes;
- Gestão de agenda;
- Arquivar e organizar documentos;
- Fotocopiar.

Politécnico Gregg | Venezuela  
1998-1999

Secretaria informatizada:

- Organização do ambiente de trabalho;
- Arquivar documentos;
- Redigir cartas;
- Conhecimento em atendimento ao público.

## Rececionista

FIAT automobiles de Venezuela C.A

1996-1999

- Recepção de correspondência (entrada e saída).
- Atendimento de linha telefónica.
- Despacho de encomenda.
- Atendimento ao público.

## ➤ HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

Ensino Secundário | U. E.N. “Gustavo Herrera”