



Maria Inês Russo Oliveira Lopes | 18 de Outubro de 1991

93 118 46 67 | Inesrol@gmail.com
Parede – Cascais

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/maria-in%C3%AAs-russo-oliveira-lobes-bb9a31175/>

PEFIL FUNCIONAL:

Sou uma jovem comunicativa e focada nos objectivos propostos, estou aberta a novos desafios profissionais, e sempre com vontade de aprender mais. Sou uma profissional paciente, empenhada, organizada, e dinâmica!

Procuo uma oportunidade de emprego, estando sempre disponível para aprender mais!

COMPETÊNCIAS LINGUÍSTICAS:

Inglês
Língua Falada: Nível Elementar (A2)
Língua Escrita: Nível Elementar, mas mais desenvolvido ao escrever.

COMPETÊNCIAS INFORMÁTICAS:

Domínio dos Programas do Office na óptica do utilizador: Word, Excel e PowerPoint

OUTRAS FORMAÇÕES:

2019 – “ Marca Pessoal” (12h)
2017 – “ Como melhorar o seu CV” (6 h)
2016 – “Empregabilidade e Aprendizagem ao Longo da Vida” (14h)
2016 – ‘Comunicação e expressão na Procura Activa de Emprego’ (12h)
2012 – Curso de Língua Inglesa (Level A2)
- Diploma do Cambridge University
2017\ 2018, 2020 –“ Destino: Emprego” – Bootcamp Associação Salvador

OBSERVAÇÕES:

Sou portadora de paralisia cerebral, o que resulta numa deficiência motora e por isso, desloco-me em cadeira de rodas.



EXPERIÊNCIA:

Fevereiro 2023 a Março 2024 – **Boa Vontade Residência Adaptada**
Contrato de Emprego Inserção + - IEFP Cascais
Funções: Apoio á Comunicação, utilização do Excel para organização de dados da Instituição e Atendimento Telefónico.

Novembro 2021 a Julho de 2022 e Outubro 2022 a Janeiro 2023
Voluntários Jovem Cascais - Câmara Municipal de Cascais
Medida de Apoio ao Desconfinamento COVID 19
Funções: Encaminhamento do público e apoio à vacinação

Experiências laborais no âmbito do Programa Municipal que promove a Empregabilidade Jovem:

Julho 2018 a Fevereiro 2019
Grupo José de Mello Saúde – Hospital Cuf Cascais
Funções: Digitalização de processos clínicos

Janeiro a abril de 2018
USF Kosmus – ACES Cascais
Funções: Tarefas Administrativas e de Back Office
Projectos: Seniores em Movimento” e “Apoio aos Cuidadores de Doentes com Demência”
Participação e Apoio nas Sessões de Movimento – UCC Girassol

Outubro a Dezembro 2017
Unidade Hoteleira do Seminário da Torre da Aguilha
Funções: Tarefas Administrativas e inserção de dados da Unidade em Excel.

Junho a Setembro de 2017
Residência Sénior e Centro de Dia das Fiskas, SMC
Funções: Tarefas Administrativas \ apoio e animação com idosos.

Participação no Programa de Verão “Cultura Social” da Câmara de Cascais:
2010/2011 – “Residência Prof. Maria Ofélia Leite Ribeiro”
2016 - “Associação dos Idosos de Santa Iria” - Cascais
Funções: Acompanhamento, apoio e animação com idosos

FORMAÇÃO ACADÉMICA:

Janeiro 2020 a Junho de 2024 (estágio 200h)
Escola de Formação Técnica Mente Avançada - Curso de Intervenção em Psicologia Social e Comunitária (Nível IV)

2016 - Curso de Especialização Tecnológica em Secretariado Clínico - Nível V.

Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa com estágio de 400h - Centro de Medicina de Reabilitação de Alcoitão

Funções: Apoio administrativo e Assistência à impressão / Front Office.

EXPERIÊNCIA EM VOLUNTARIADO:

Abril de 2016 a Junho de 2020 - Centro Psicogeriátrico Nossa Senhora de Fátima, Parede - Irmãs Hospitaleiras do Sagrado Coração de Jesus.

Funções: Acompanhamento, apoio e animação com idosos

REFERÊNCIAS:

Boa Vontade Residência Adaptada – Carcavelos

Joana Saldanha Amaral – Técnica de Comunicação

Contactos - Correio electrónico: joana.saldanha.amaral@gmail.com

Telemóvel: 918 331 167