



MARISA LINO

SÍNTESE

Técnica administrativa experiente. Boa capacidade de comunicação. Realização de tarefas e pró-ativa na resolução de problemas. Empática. Tenho como principais objetivos realizar um trabalho de excelência, indo ao encontro das necessidades e expetativas da vossa instituição.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Rececionista- Estágio Profissional

Centro Comunitário Paroquial de Famões | Odivelas, Portugal | Out 2023 – Out 2024

- Atendimento ao público e telefónico e encaminhamento para o serviço respetivo;
- Elaboração de e-mails em resposta a questões colocadas relativamente aos serviços;
- Emissão de faturas e recibos resultantes de pagamentos de mensalidades, sejam elas em numerário, terminal TPM ou transferências bancárias;
- Elaboração de processos físicos de utentes com abertura da ficha no sistema informático no sistema F3M.
- Envio de correspondência. Abertura e respetivo registo.

Rececionista- Projeto ASU

Associação de Paralisia Cerebral de Lisboa | Odivelas, Portugal | Nov 2014 – Nov 2023

- Atendimento telefónico e presencial;
- Tratamento de faturas;
- Envio de correspondência;
- Receção e envio de e-mails;
- Pedido de encomendas;
- Arquivo;
- Entrega de ficha de inscrição e dar informações sobre a documentação necessária para a creche ou apoio domiciliário;
- Marcação de agendamento para dar a conhecer o espaço da creche aos pais e fazer a respetiva visita com os mesmos;
- Ir à farmácia comprar medicação para os utentes;
- Ir ao Centro de Saúde pedir receitas para os utentes;
- Gestão de EPI'S para os colaboradores;
- Registo de refeições dos colaboradores;
- Apoio à animação sócio- cultural (cartazes, envio de e-mails, compra de artigos, etc.)

Solteira

Rua Gago Coutinho, lote 13-
Pombais

2675-510 Odivelas

96 742 91 21

marisa.lino16@hotmail.com

COMPETÊNCIAS

PESSOAIS:

*Competências de
comunicação:*

Boa capacidade de
comunicação e resolução de
problemas.

*Competências de
organização:*

Boa capacidade de trabalho
em equipa

COMPETÊNCIAS

DIGITAIS:

Bom domínio de software
office (Word, Power Point,
Excel). Bom domínio no
software no sistema de
contabilidade e gestão F3M.

Navegação na internet,
pesquisa de informação-
Instalação de programas.

INTERESSES

Ler. Conviver com os
amigos e família. Deporto.
Descansar junto da
natureza. Ouvir música. Ver
séries.

Back office- PT CONTACT

Espaço 7 Ofícios- Associação Paralisia Cerebral | Telheiras, Portugal | Nov 2012- Nov 2013

- Gestão de ficheiros;
- Faturação e gestão;
- Arquivo;
- Trabalho em Excel e Word;
- Execução de atas e relatórios.

Secretaria da Escola- Estágio

Escola Secundária Gago Coutinho | Alverca, Portugal | Mai 2010 – Jun2010

- Atendimento telefónico e presencial;
- Emissão de recibos e faturas;
- Recebimento do valor das refeições;
- Receção e envio de e-mails;
- Arquivo.

Secretaria numa Clínica de Fisioterapia pertencente a um colégio

Colégio José Álvaro Vidal | Alverca, Portugal | Mai 2006 – Jun 2007

- Atendimento telefónico e presencial;
- Emissão de recibos e faturas;
- Recebimento do valor dos tratamentos. Em numerário ou terminal TPM;
- Marcação de tratamentos;
- Receção e envio de e-mails;
- Arquivo.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Técnico administrativo- Nível 3

Instituto de Emprego e Formação Profissional | Alverca, Portugal | Nov 2008 – Mai 2010

Secretariado e Trabalho Administrativo

Espaço 7 Ofícios- Associação Paralisia Cerebral Lisboa | Telheiras, Portugal | Nov 2002 – Mai 2006

LÍNGUAS

Língua Materna Português

Línguas Estrangeiras: Inglês A2