

# Catarina Ferreira Lopes

Assistente Administrativo Junior



Lisboa, Portugal | catarina.flopes@gmail.com | +351 912 345 678 | linkedin.com/in/catarinaflopes

Recém-licenciada em Gestão de Empresas pelo ISCTE com experiência de estágio na área administrativa de uma empresa multinacional. Geri a logística de **12 reuniões mensais** do conselho de administração e otimizei processos de arquivo que reduziram o tempo de procura de documentos em **40%**. Competências sólidas em organização, Office 365 e comunicação institucional.

## ■ EXPERIÊNCIA

**Estagiária Administrativa**, Siemens Portugal, Lisboa

Mar. de 2025 – Ago. de 2025

Estágio curricular no departamento de administração geral.

- Geri a agenda e logística de **12 reuniões mensais** do conselho de administração
- Digitalizei e organizei **3.200 documentos** no sistema de gestão documental SharePoint
- Reduzi o tempo médio de procura de documentos em **40%** através da criação de um novo sistema de indexação
- Processamento de **85 notas de despesa** por mês com taxa de erro inferior a 1%

**Assistente de Recepção (part-time)**, Hotel Tivoli Avenida Liberdade, Lisboa

Jun. de 2024 – Fev. de 2025

Apoio à recepção e serviços administrativos do hotel.

- Atendi em média **60 hóspedes por turno** em português, inglês e espanhol
- Geri reservas e faturação no sistema Opera PMS para **120 quartos**
- Tratamento de correspondência e gestão de arquivo físico e digital

## ■ FORMAÇÃO

**Grau e área**, ISCTE – Instituto Universitário de Lisboa, Lisboa

Set. de 2022 – Jul. de 2025

Média final de **14 valores**. Projeto final sobre *digitalização de processos administrativos em PME portuguesas*, classificado com 16 valores.

- Cadeiras relevantes: Gestão de Operações, Contabilidade, Direito Empresarial, Sistemas de Informação
- Representante de turma em 2023/2024

## ■ COMPETÊNCIAS

Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint) • SharePoint e OneDrive • Gestão Documental • Organização de Agenda • Processamento de Despesas • Atendimento ao Público • Redação de Correspondência • SAP (módulo básico) • Arquivo e Indexação Digital • Comunicação Institucional

## ■ CERTIFICAÇÕES

**Microsoft Office Specialist – Excel**, Microsoft

Nov. de 2024 – Nov. de 2024

**Formação em Proteção de Dados (RGPD)**, ISCTE Executive Education

Jan. de 2025 – Jan. de 2025

## ■ IDIOMAS

Português (nativo) • Inglês (B2) • Espanhol (B1)

## ■ PROJETOS

**Digitalização do Arquivo – Siemens Portugal**

Abr. de 2025 – Jul. de 2025

Projeto de migração de arquivo físico para digital.

- Migrei **3.200 documentos** do arquivo físico para SharePoint com metadados normalizados
- Criei manual de procedimentos utilizado por **8 colaboradores** do departamento

## ■ REFERÊNCIAS

**Dra. Helena Carvalho**, Diretora de Administração, Siemens Portugal, helena.carvalho@siemens.pt, +351 214 178 000

## ■ ATIVIDADE EXTRACURRICULAR

**Voluntária – Banco Alimentar Contra a Fome**

Nov. de 2023 – Jun. de 2025

Particpei em **6 campanhas de recolha de alimentos** e apoiei a logística de distribuição em Lisboa, coordenando equipas de 10 voluntários.