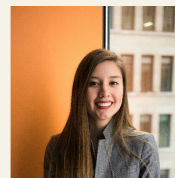


Beatriz Esteves

ASSISTENTE DE DIRECAO



Lisboa, Portugal | besteves@outlook.pt | +351 924 870 316 | [linkedin.com/in/beatrizesteves](https://www.linkedin.com/in/beatrizesteves)

Assistente de direcao com sete anos de experiencia em apoio executivo a administracao e direcao-geral. Atualmente na Galp, onde presto apoio direto ao CFO e a sua equipa de 5 diretores. Giro viagens internacionais, preparacao de reunioes de board e coordenacao entre 4 departamentos. Habituada a ambientes de ritmo elevado e informacao confidencial.

EXPERIÊNCIA

Assistente de Direcao — CFO Office, Galp, Lisboa

Jan. de 2021 – Presente

Apoio executivo ao Chief Financial Officer e equipa de direcao financeira.

- Gestao de agenda e viagens internacionais para **6 executivos**
- Preparacao de **12 reunioes de Conselho de Administracao** por ano (documentacao, logistica, atas)
- Coordenacao entre **4 departamentos** (financas, juridico, relacoes com investidores, auditoria)
- Gestao de despesas e reembolsos com um volume anual de **280 000 EUR**

Assistente de Direcao, EDP, Lisboa

Mar. de 2018 – Dez. de 2020

Apoio a direcao de comunicacao corporativa.

- Organizacao de **8+ eventos institucionais** por ano, incluindo assembleia geral de acionistas
- Gestao de agenda de **3 diretores** e interface com gabinetes de imprensa
- Preparacao de apresentacoes e relatorios para o board — **20+ documentos trimestrais**

Assistente Administrativa, PwC Portugal, Lisboa

Set. de 2016 – Fev. de 2018

Apoio administrativo ao departamento de Advisory.

- Gestao de salas de reuniao, catering e logistica para **projetos com 4-8 consultores**
- Processamento de **timesheets e notas de despesa** para a equipa

EDUCAÇÃO

Licenciatura em Secretariado e Administracao in Secretariado e Administracao, Instituto Politecnico de Lisboa — ESCS, Lisboa

Set. de 2013 – Jul. de 2016

Media final de 15 valores.

HABILIDADES

Apoio executivo a C-level • Gestao de agendas e viagens internacionais • Microsoft 365 (avancado) • SAP Concur (gestao de viagens e despesas) • Preparacao de reunioes de board • Redacao de atas e correspondencia executiva • Coordenacao interdepartamental • Organizacao de eventos corporativos • Gestao de informacao confidencial • SharePoint e gestao documental

CERTIFICAÇÕES

Formacao em Protocolo Empresarial e Institucional, Universidade Europeia

Fev. de 2022 – Mai. de 2022

Microsoft Office Specialist — PowerPoint Associate, Microsoft

Set. de 2021 – Set. de 2021

IDIOMAS

Portugues (nativo) • Ingles (C1) • Espanhol (B1)

PROJETOS

Implementacao SAP Concur — Galp CFO Office

Jun. de 2021 – Mar. de 2022

Coordenacao da implementacao do SAP Concur para gestao de viagens e despesas.

- Definicao de **workflows de aprovacao** para 5 niveis hierarquicos
- Formacao de **22 utilizadores** nos novos processos
- Reducao do tempo de reembolso de **12 para 4 dias uteis**

REFERÊNCIAS

Ricardo Almeida

CFO, Galp

ralmeida@galp.com, +351 217 240 500

Marta Guerreiro

Diretora de Comunicacao, EDP

mguerreiro@edp.com, +351 930 150 220

ATIVIDADE EXTRACURRICULAR

Membro — Associação Portuguesa de Secretariado Profissional

Jan. de 2019

Participação em conferências anuais e networking. Palestrante no encontro de 2023 sobre ferramentas de produtividade para assistentes executivas.