

Filipa Rocha

Secretaria Administrativa



Setubal, Portugal | frocha88@gmail.com | +351 965 413 208 | linkedin.com/in/filiparocha

Secretaria administrativa com seis anos de experiencia em empresas de media dimensao. Atualmente na Lisnave Estaleiros Navais, em Setubal, onde asseguro o apoio administrativo a direcao de operacoes e giro uma agenda de reunioes com mais de 40 interlocutores internos e externos. Domino o Microsoft 365, SAP e ferramentas de gestao documental.

EXPERIÊNCIA

Secretaria Administrativa, Lisnave Estaleiros Navais, Setubal

Jun. de 2021 – Presente

Apoio administrativo a direcao de operacoes e gestao de escritorio.

- Gestao de agenda e organizacao de **15+ reunioes semanais** com fornecedores e clientes
- Processamento de **120+ documentos mensais** (notas de encomenda, faturas, relatorios)
- Coordenacao logistica de **4 eventos corporativos anuais** com ate 200 participantes
- Arquivo digital: migrei **8 000 documentos** do sistema fisico para gestao documental electronica

Assistente Administrativa, Camara Municipal de Setubal, Setubal

Set. de 2018 – Mai. de 2021

Apoio administrativo ao Departamento de Urbanismo.

- Atendimento presencial e telefonico a **30+ municipes por dia**
- Gestao de processos de licenciamento urbanistico no sistema informatico municipal
- Redacao de **atas de reuniao** e ofcios internos

EDUCAÇÃO

Curso Tecnico Superior Profissional (CTeSP) em Secretariado e Comunicacao Empresarial in Secretariado e Comunicacao Empresarial, Instituto Politecnico de Setubal, Setubal

Set. de 2016 – Jul. de 2018

Classificacao final de 16 valores. Estagio na Camara Municipal de Setubal.

HABILIDADES

Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams) • SAP (modulos MM e FI) • Gestao documental e arquivo digital • Atendimento telefonico e presencial • Gestao de agendas e marcacao de reunioes • Redacao de correspondencia e atas • Organizacao de eventos corporativos • Faturacao e notas de encomenda • Google Workspace

CERTIFICAÇÕES

Microsoft Office Specialist — Excel Associate, Microsoft

Jun. de 2023 – Jun. de 2023

Formacao em Protecao de Dados (RGPD), Ceramica do Candal — Centro de Formacao

Jan. de 2022 – Mar. de 2022

IDIOMAS

Portugues (nativo) • Ingles (B1) • Frances (A2)

PROJETOS

Digitalizacao do Arquivo — Lisnave

Jan. de 2022 – Dez. de 2022

Migracao do arquivo fisico para sistema de gestao documental electronica.

- **8 000 documentos** digitalizados e catalogados em 12 meses
- Reducao de **60%** no tempo de pesquisa de documentos
- Formacao de **6 colegas** no novo sistema

REFERÊNCIAS

Carlos Marques, Diretor de Operacoes, Lisnave Estaleiros Navais, cmarques@lisnave.pt, +351 265 710 200

Paula Henriques, Chefe de Divisao de Urbanismo, Camara Municipal de Setubal, phenriques@mun-setubal.pt, +351 265 541 000

ATIVIDADE EXTRACURRICULAR

Voluntaria — Banco Alimentar de Setubal

Nov. de 2019

Apoio logistico e administrativo nas campanhas de recolha semestrais. Participacao em 8 campanhas consecutivas.