Madalena Carlos

**Nacionalidade:** Moçambicana

**Idade:** 30 Anos

**Estado Civil:** Solteira

**Endereço:** Bairro Central B, Cidade de Maputo

**E-mail:** madalena.carlos@gmail.com

**Telefone:** +258 57 22 84 750

**Perfil Profissional**

Assistente Administrativa habilidosa e responsável, com 5 anos de experiência na execução de tarefas administrativas mantendo sempre boa organização e sigilo profissional.

**Formação**

Licenciatura em Administração e Gestão Empresas (2015 – 2019)

Universidade Eduardo Mondlane

**Experiência Profissional**

**Morgan & Carmen Advogados, Maputo**

**Assistente Administrativa**

* Responsável por fornecer suporte administrativo a todo escritório.
* Atender as chamadas telefónicas e reencaminhá-las aos respetivos colegas quando necessário.
* Organizar e agendar reuniões e compromissos.
* Manter uma lista de contatos internos e externos de números relevante e informações de contatos.
* Organizar toda a informação contabilística da empresa e enviar para o contabilista.
* Enviar o relatório das vendas e despesas do mês aos gestores do escritório.

**IT Services, Maputo**

**Assistente Administrativo/Recepcionista**

* Executei inúmeras tarefas administrativas conforme era necessário, incluindo agendamento de reuniões e viagens, interação com visitantes e atendimento de ligações e emails de clientes.

**Habilidades**

* Capacidade de manter uma boa relação interpessoal.
* Conhecimentos básicos de Microsoft Word, Excel e Outlook.
* Habilidade de comunicação verbal.
* Alto sentido de responsabilidade.
* Habilidade de trabalhar sob pressão.