

Curriculum Vitae

DADOS PESSOAIS

Nome: **Mafalda Maria Durão Ferreira Mendes de Almeida**

Morada: Urbanização do Arneiro, Rua S. Bento, 90 R/c Esq. Sassoeiros

Localidade: 2775-528 Carcavelos

Data Nascimento : 14 Março 1965

Carta de condução de Ligeiros

Tm: **91 1927990**

Email: **mafaldamendesdealmeida@gmail.com**

PERFIL PROFISSIONAL

Elevado sentido de responsabilidade e integridade;

Proactiva, afável, de fácil trato, boa apresentação;

Boa capacidade de organização, visão e rápida adaptação à mudança;

Gosto pelo trabalho em Equipa, resistência ao stress, polivalência e bom relacionamento interpessoal;

Boa capacidade de comunicação e discrição

HABILITAÇÕES

ISLA – Instituto Superior de Línguas e Administração, Lisboa

Bacharelato em Tradução nas Línguas Inglesa e Francesa - 1983

FORMAÇÃO

2002	Auditora Certificada em Ambiente, Higiene e Segurança no Trabalho	GE
2000	Auditora para a Qualidade – vertente Auditoria Interna	GE
1999	Formação em Qualidade Six Sigma – Certificação Green-Belt	GE
1998	Formação para a integração do EURO na Empresa	GE
1998	Formação de Integridade para novos Empregados	GE
1997	Formação dos Valores GE para novos Empregados	GE
1997	Curso de Tradução e Retroversão	Alliance Française

Conhecimento de línguas (Falado/Escrito)

Inglês	Excelente
Francês	Bastante Bom
Espanhol	Razoável

Conhecimentos de Informática (na óptica de utilizador)

Windows XP e Windows Vista; Microsoft Office (Word, PowerPoint e Excel)

Internet e Redes sociais (LinkedIn, Twitter, Facebook e Msn)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Tradutora em regime freelancer , Sassoeiros

2009

Responsabilidades:

Traduções e retroversões de Inglês

BOSTON CONSULTING GROUP, Lisboa

Assistente Executiva

2008

Responsabilidades:

- Suporte directo à Direcção e às principais áreas de Negócio;
- Coordenação da Agenda dos cargos de Direcção (*Senior Partners*);
- Organização e preparação de reuniões a nível nacional e internacional;
- Contacto com clientes e entidades externas a nível nacional e internacional;
- Assegurar o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal dos *Senior Partners*
- Marcação de teleconferências;
- Redacção de propostas para clientes nos moldes oficiais da BCG;
- Assegurar a boa comunicação interna entre os *Senior Partners* e os *Principals*.

METHODUS Sistemas de Informação S.A., Oeiras

Assistente Executiva

2006 a 2008

Responsabilidades:

- Suporte directo ao Presidente e fundador da empresa;
- Coordenação da Agenda do Presidente
- Assegurar o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal do Presidente
- Organização e preparação de reuniões a nível nacional e internacional;
- Organização de viagens a Luanda e toda a logística inerente (vistos, vacinas, viagens, hotéis,...)
- Contacto regular com Embaixadas

LNK AUDIOVISUAIS, S.A., Cruz Quebrada

Assistente Executiva

2004 a 2006

Responsabilidades:

- Suporte directo ao Director Geral nas áreas de Cinema, TV e Vídeo;
 - Coordenação da Agenda
 - Organização e preparação de reuniões a nível nacional e internacional;
 - Responsável pela Logística de Festivais de Cinema, Assembleias-gerais, Conferências da especialidade
 - Responsável pelo Arquivo Contratual
 - Organização do Mapa de Cinema, TV e Vídeo (Gestão e calendarização da exibição de filmes em cinema, televisão e vídeo)
 - Contacto com produtoras dos filmes e empresas de cinema
 - Tradutora de todas as sinopses dos filmes com direitos da LNK
-

GE CAPITAL FLEET SERVICES (ITELCAR, S.A.), Cascais e Quinta da Fonte
Assistente Executiva e Coordenadora de Projectos

1997 a 2003

Responsabilidades:

- Suporte directo ao Director-Geral da empresa e apoio à Equipa de Direcção;
- Coordenação da Agenda do Director-Geral
- Marcação de Teleconferências
- Organização e preparação de reuniões a nível nacional e internacional;
 - **Área de Ambiente, Higiene e Segurança no Trabalho**
 - Coordenadora do Projecto “EHS”: Ambiente, Higiene e Segurança no Trabalho e responsável pela sua implementação dentro dos prazos definidos pela Casa Mãe
 - **Área de Negociação com Fornecedores**
 - Participação na selecção, análise contratual e negociação com Fornecedores Indirectos
 - Responsabilidade pela gestão de stocks (equipamentos, mobiliário, economato,...)
 - Responsável pela logística de Leilões electrónicos
 - **Área de Instalações (Facilities)**
 - Coordenação de cinco mudanças de Instalações – Internas e externas
 - **Área de Gestão de Frotas**
 - Coordenação e gestão operacional da frota de viaturas de serviço da empresa: 90 viaturas
 - **Área de Coordenação de Projectos**
 - Coordenação da Equipa de Implementação do Euro na empresa
 - Gestão do Projecto Passagem do Ano 2000 – “Y2K”
 - Gestão do Projecto “EHS” - Ambiente, Higiene e Segurança no Trabalho

SITA TELECOMUNICAÇÕES, Alfragide

Secretária Tradutora

1997

Responsabilidades:

- Responsável pelo apoio de secretariado ao Administrador
- Atendimento telefónico
- Responsável pelo encaminhamento da correspondência
- Elaboração de documentos
- Responsável pelo arquivo

ISA – Inspeções Automóveis Lda., Lisboa

Secretária do Conselho de Gerência

1995 a 1996 (finais)

Responsabilidades:

- Responsável pelo apoio de secretariado ao Sócio-Gerente
- Atendimento telefónico
- Responsável pelo encaminhamento da correspondência
- Elaboração de documentos
- Responsável pelo arquivo

GLOBE – RV TRADE, Lda., Parede
Coordenadora Nacional de Vendas

1995

Responsabilidades:

- Responsável por assegurar o bom funcionamento da rede nacional de lojas RED GLOBE
- Gestão de Stock e contacto directo com a produção (Fábrica)
- Responsável pela logística e Controlo de imagem da Marca RED GLOBE

VIKING ADMINISTRAÇÃO E PROJECTOS, Lda., Oeiras

Secretária Tradutora

1992 a 1994 (finais)

Responsabilidades:

- Prospecção de mercado para obtenção de contratos “*chave-na-mão*” para empresas suecas que pretendiam instalar-se em Portugal
- Contacto com potenciais clientes (ex: bibliotecas municipais)
- Organização de toda a actividade de secretariado e administrativa, garantindo a optimização do tempo

VIKING FRIGORÍFICOS, Lda., Lisboa e Oeiras

Secretária Tradutora

1989 a 1994

Responsabilidades:

- Responsável pelo apoio de secretariado aos Sócios-Gerentes (um português e um sueco)
- Assegurar a comunicação entre os Sócios-Gerentes e a Casa Mãe (Suécia)
- Traduções regulares – língua oficial na empresa – Inglês
- Marcação de reuniões
- Estudos de Mercado da especialidade (Pescado e armazenagem no frio)

CNIJ – CENTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO PARA A JUVENTUDE, Lisboa

Secretária Tradutora

1989

Responsabilidades:

- Responsável pelo apoio de secretariado ao Engº de Sistemas
- Atendimento telefónico
- Elaboração de documentos
- Marcação de reuniões
- Garantir Comunicação interna eficiente

CONGRESSO EUROPEU DE RADIOLOGIA, Lisboa

Tradutora

1987

Responsabilidades:

- Apoio ao Gabinete de Tradução

Colaboração na tradução do livro “FAMINE”, Oeiras

1987

Responsabilidades:

- Colaboração na tradução e na transcrição de textos, passando da gravação de voz para o Pc

LOUVORES / PRÉMIOS

- Louvor europeu pelo sucesso na implementação do Projecto “EHS” (Ambiente, Higiene e Segurança no Trabalho (GE -2003);
- Prémio pela boa coordenação de várias mudanças de Instalações (GE);
- Louvor europeu e prémio local atribuído pelo sucesso da integração do Euro na empresa (GE -2001);
- Louvor europeu e local pelo sucesso do projecto da Passagem do Ano 2000 – “Y2K” (GE - 2000)

OUTROS INTERESSES

Passeios a pé, Step, Fotografia, Cinema e Artes em geral

Participante activa em causas Humanitárias e praticante e orientadora de grupos de Meditação (Crianças e Adultos)

REFERÊNCIAS

As referências serão disponibilizadas mediante pedido.