

# Curriculum Vitae



## INFORMAÇÃO PESSOAL

Marília da Silva Pardal Alexandre

📍 Rua Casal dos Agreiros,9, 2590-424 Perna de Pau, Sobral de Monte Agraço

☎ 969544622

✉ mariliads81@gmail.com

Sexo: feminino

Nacionalidade: portuguesa

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

02/01/2019 – 31/12/2019

Junta de Freguesia de Alvalade  
Jurista estagiária – Gabinete jurídico

- Organização de processos;
- Estudo e análise de legislação;
- Elaboração de peças contratuais (pareceres, decisões de contratar, convites, programas de procedimentos, caderno de encargos, decisões de adjudicação e minutas de contratos);
- Acompanhamento de processos de responsabilidade civil extracontratual.

2016-2018

Casa de Campo Moinhos da Gozundeira  
Assistente Administrativo

- Receber, fazer e encaminhar chamadas.
- Fazer relatórios.
- Preparar e organizar reuniões.
- Fazer a gestão de clientes e fornecedores.
- Receber e tratar reclamações.
- Prestar apoio administrativo no departamento jurídico.

06/09/2010–30/06/2013

Neutroplast Embalagens Farmacêuticas  
Operadora de embalagens

01/02/1999–30/11/2008

Anchieta Contabilidade  
Assistente Administrativo

- Receber e enviar correspondências e documentos. Responder e-mails.
- Controlar contas a pagar e receitas.
- Emitir notas fiscais.
- Elaborar relatórios.
- Acompanhar trabalho de logística da empresa.
- Atualização de dados cadastrais.
- Prestar apoio administrativo aos gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.
- Elaboração de contratos: Sociedades, fornecedores e prestação de serviços. Relativamente

às Sociedades, responsável por todo procedimento de registo, alterações, extinções nas entidades competentes, emissão de certidões.

- Arquivo de documentos.

## EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

2018-2020

Mestre em Ciências Jurídico-forenses pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra

Licenciada em Direito pela Universidade Lusófona

2014-2018

## COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna

Português

Outras línguas

Inglês

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
A1	A1	A1	A1	A1

Cambridge School

Níveis: A1 e A2: Utilizador básico - B1 e B2: Utilizador independente - C1 e C2: Utilizador avançado

Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Competências de comunicação

- Boa capacidade de comunicação adquirida através da experiência profissional, de vida e outras atividades das quais participo, entre elas, atividade religiosa, desportiva.
- Responsabilidade, assiduidade e pontualidade,
- Boa capacidade de liderança adquirida enquanto responsável por uma equipa de 5 pessoas,
- Boa capacidade de interação e colaboração adquirida por meio dos trabalhos desenvolvidos em grupos,
- Boa Capacidade de adaptação à novos contextos.

Competências digitais

### AUTOAVALIAÇÃO

Processamento de informação	Comunicação	Criação de conteúdos	Segurança	Resolução de problemas
Utilizador avançado	Utilizador avançado	Utilizador básico	Utilizador avançado	Utilizador básico

Competências digitais - Grelha de auto-avaliação

Carta de Condução

B

# Curriculum Vitae

## INFORMAÇÃO ADICIONAL

### Certificações

Formação modular Proteção/melhoria do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho e direitos na 2011, atividade profissional. Duração: 25 horas Código: 1671

Avalforma – Formação e Consultoria Lda.

Recursos Humanos / Duração: 150 horas/ IEFP

Formação modular Códigos: 0592, 0649, 0677, 0679, 0700

Perna de Pau, 13 de março de 2020.