

## CURRICULUM VITAE

Nome: Isabel Alexandra Guilherme Rodrigues

Morada: 2745 – 232 Queluz

Contacto: 962 896 587

E- mail: [isabelagrodriques@gmail.com](mailto:isabelagrodriques@gmail.com)

### RESUMO PROFISSIONAL

Carreira evolutiva, com larga experiência em Secretariado e como Técnica Administrativa. Com responsabilidades diversificadas, desde trabalho de suporte a vários diretores, ao contato com clientes institucionais e outros organismos externos.

Destaco como principais competências, organização, orientação para resultados e objetivos, planeamento, capacidade de comunicação e desenvolvimento de relações de confiança.

### HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

Licenciatura em Gestão de Empresas no Instituto Superior de Línguas e Administração (ISLA), Lisboa.

Curso de Assistente Administrativo e Financeiro no Master D.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### **Novo Banco, S. A., Lisboa**

2009 – 2016 **Técnica Administrativa e Apoio Secretariado no Departamento Municípios e Institucionais** (apoio a cerca de 30 Diretores a nível nacional). Reporte ao Diretor Coordenador do Departamento.

- Angariação de clientes e aberturas de contas, destaco os Municípios e outras Entidades Públicas, Santas Casas de Misericórdia e demais Institutos Públicos de Solidariedade Social;
- Criação de aplicações e renovações bancárias;
- Existência de cerca de 1000 clientes no departamento;
- Funções gerais de secretariado, tais como arquivo, agendamento de reuniões, tratamento de correspondência, tratamento de assuntos de direção, etc;

- Organizei todo o arquivo do Departamento (que atrasado em cerca de 1 ano), tendo sido passado a resultados positivos nas auditorias externas;
- Criei ficheiros em Excel, organizando todas as pastas dos clientes, o que permitiu melhor acesso à informação e gestão das mesmas;
- Elaboração de despachos para a Administração.

### **Banco Espirito Santo, S.A., Lisboa**

#### **1998-2009 Administrativa no Crédito Habitação**

- Tratamento de declarações de crédito habitação jovem bonificado e sua respetiva contabilização;
- Análise e tratamento de distrates de fim de crédito;
- Carregamento de taxas de Crédito à Habitação em sistema.

#### COMPETÊNCIAS DE COMUNICAÇÃO

- Boa capacidade de adaptação;
- Boa capacidade de organização e método de trabalho;
- Sentido crítico de responsabilidade;
- Bom espírito de trabalho em equipa.

#### COMPETÊNCIA Digital

- Microsoft Office