

CURRICULUM VITAE
Ana Paula Alves Vaz



INFORMAÇÃO
PESSOAL

Ana Vaz
916083737
anapaulalvesvaz@gmail.com
Furadouro

EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL

04/17 a 04/18 – Responsável Recursos Humanos (Processos admissão e cessação, Comunicação vínculo, alterações ou Cessações no FCT e FGCT, Cadastro de Colaboradores, Registo de Férias e Faltas, Gestão Sistema Ponto (Innux), Gestão de Processos de Penhoras de Vencimento, Gestão de Sindicatos, Processamento de Salários, Declarações Anuais de Rendimentos, Envio Folhas de Férias para Seguradora, Comunicação Acidentes Trabalho, Segurança, Higiene, e Saúde no Trabalho, Plano de Formação, Gestão Estágios Profissionais, Comunicação de Relatório Único, etc). Ovargado, S.A.

11/14 a 04/17 – Escriturária Contas a Receber (Recebimentos de Clientes por Depósito Cheques/Transferência Bancária/Numerário, Gestão de Cheques Pré-Datados e Cheques Devolvidos, Recebimentos diários de clientes e conciliações bancárias para contabilidade; Análise de Contas Correntes de Clientes, etc).
Grupo Soja de Portugal.

06/11 a 06/14 – Administrativa Financeira (Recebimentos de Clientes por Depósito Cheques/Transferência Bancária, Conferir e Lançar em CC (Semimetais/Eurosteel); Gestão de Cheques Pré-Datados e Cheques Devolvidos (Lançamento/Emissão Notas Débito) (Semimetais/Eurosteel); Lançar Pagamentos Antecipados e Guias de Transporte; Conciliações das Guias e SET; Conferir recebimentos diários e emitir mapa recebimentos para contabilidade; Análise de Contas Correntes de Clientes, Elaboração de Quadro de Clientes com Atraso nos Pagamentos); Envio para vendedores Contas Correntes de Clientes (Semimetais/Eurosteel), Plafonds, Recebimentos, AFP; Cobrança de Clientes; Gestão de Bloqueio de Crédito; Processar, Emitir e Enviar Cartas de Cobrança; Mapa de Exposição de Vendas; Lei Concursal (CYC); Comunicação de Avisos de Falta de Pagamento (CYC); Comunicação de Prorrogações (CYC/MAPFRE); Comunicação de Sinistros e Envio de Processo (CYC/MAPFRE); Elaboração de Declaração de Vendas Mensais (CYC/MAPFRE); Confirmings; Emissão N/Crédito/N/Débito/Facturas Juros Mora, etc).
Semimetais – Semi-Produtos de Metais, Lda. do Grupo Stemcor.

10/08 a 04/10 – Gestor Clientes (Cobrança de Clientes, Controlar Caixas de Vendas a Dinheiro, Pedidos de Concessão de Crédito de Clientes e respectivas Informações Comerciais, Abrir Contas de Clientes em SAP e Mercator, Análise de Contas Correntes de Clientes, Processar Facturação Colectiva Quinzenal, Processar, Emitir e Enviar Resumos Mensais de Clientes e Cartas de Cobrança, Contabilizar Recebimentos de Clientes por Depósito de Cheques/Transferência Bancária, Processar, Emitir e Enviar os Recibos a Clientes, Efectuar Interface Mercator/SAP, Fazer Dowload de Extractos bancários para SAP-YAMBS, etc).
Saint-Gobain Autover.

04/07 a 12/07 - Técnica de Recursos Humanos (Recrutamento e Selecção, Processamento Salarial, Gestão do Ponto, Rotatividade, Mapa de Férias, Acidentes de Trabalho, Plano de Formação, etc).
Nutriplus – Produtos Alimentares, Lda.

01/07 a 03/07 - Técnica de Emprego (Recrutamento e Selecção, Orientação e Apoio Profissional, Formação Profissional, etc).

CCE - Centro Comunitário de Esmoriz.

10/05 a 12/06 - Técnica Superior de Higiene e Segurança no Trabalho (Análise de Absentismo Acidentes de Trabalho e Baixas por Doença, Manual de Procedimentos, Planos de Emergência Interno, Notificação ao ISHST da modalidade dos serviços adoptados, Protocolo entre CMO e ISHST, Relatório Anual de Actividades de SHST, etc).

CMO - Câmara Municipal de Ovar.

01/05 a 09/05 - Técnica de Recursos Humanos (Trabalho Temporário, Recrutamento e Selecção, Base Dados e Rotatividade de Colaboradores, Acidentes Trabalho, Processamento Salarial, Medicina do Trabalho, Higiene e Saúde no Trabalho, etc).

Fanafel – Fábrica Nacional de Feltros Industriais, Lda.

01/03 a 12/04 - Consultora de Recursos Humanos (Consultoria de Recursos Humanos, Recrutamento e Selecção, Trabalho Temporário, Outsourcing, Formação, etc).

Nett - Talentos Humanos.

06/96 a 12/02 - Administrativa Financeira, Departamento Financeiro/Área Clientes (Análise de Contas Correntes, Manutenção Ficheiros de Clientes, Recebimentos, Contabilização, Regularização de Saldos, Emissão de Recibos, Cobrança Duvidosa, etc).

FIRMO – Papéis e Papelaria, S.A. - Antalis.

09/95 a 12/95 - Administrativa (Expediente Geral de Escritório).

ESEC - Componentes Eléctricos, Lda.

FORMAÇÃO ACADÉMICA

2006 - Formação Pedagógica Inicial de Formadores – Homologado pelo IEFP – Certificação nº EDF 413368/2006 DC.

2004 – Pós-Graduação Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho - ISLA GAIA – com estágio na Câmara Municipal V.N.GAIA (PEI - Plano Emergência Interno).

2000/2004 - Licenciatura Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho – ISLA GAIA.

1995 – 12º Ano Curso Técnico-Profissional de Secretariado, na Escola EB 3/S Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves, Valadares.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICOS

Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet Explorer, AS400, Primavera, Auto Cad, SAP, Mercator, Clever Gest, PHC.