

José Manuel Félix Seródio

Apartado 2180,
1104-001 Lisboa
Portugal

E-mail: joserodio@hotmail.com

Tel.: (+351) 962-875-515

Prezados Senhores,

Desejando melhorar a minha actual situação profissional, bem como encontrar uma nova oportunidade de carreira e de realização pessoal que propicie um ainda melhor aproveitamento da minha capacidade de trabalho, aptidões e experiência, venho por este meio oferecer os meus serviços a V. Ex^{as}.

Em anexo, envio um breve *curriculum vitae*, como primeiro passo de apresentação pessoal.

Possuo 31 anos de experiência de vida profissional activa, seis como responsável pelos Serviços Administrativos do *The British Council* - Instituto Britânico em Portugal, e vinte e sete como Tradutor profissional de Inglês em regime de profissão liberal. Possuo igualmente bons conhecimentos e domínio de diversas aplicações informáticas e exerço, presentemente, as actividades de Tradutor-Intérprete de Inglês (*free-lancer*) e a de estudante de Engenharia Agronómica, em Lisboa.

Sugiro que me seja dada a oportunidade para um contacto pessoal com a vossa empresa, no sentido de descobrir nova oportunidade de projecto profissional, em qualquer localidade do País ou estrangeiro.

Agradecendo a vossa atenção e na expectativa de um contacto a curto prazo, aproveito esta oportunidade para apresentar os meus cordiais cumprimentos.



José Manuel Seródio

Lisboa, Agosto de 2017.

Apartado 2180,
1104-001 Lisboa, Portugal .
tel.: (+351) **962-875-515**
e-mail: joserodio@hotmail.com



José Manuel Seródio

Informações pessoais

- Nacionalidade : Portuguesa
- Data de nascimento: 13.03.1968
- Estado civil : solteiro
- Carta de condução [categorias A, B-ligeiros e B1-veíc.de mercadorias <3.000 kg] e viatura própria.

Objectivos

- Oportunidade de trabalho e desejo de prosperar em empresa sólida, em função adequada à sua experiência profissional e de vida (preferência por actividades com autonomia funcional), com boas condições de realização pessoal e remuneração compatível.

Ofereço

- 7 anos de experiência como responsável dos Serviços Administrativos do «The British Council» (Instituto Britânico), na sua sede em Lisboa.
- 27 anos de experiência como Tradutor-Intérprete juramentado de Inglês.
- Conhecimento avançado da língua Inglesa, Francesa e Castelhana.
- Desenvolvidos conhecimentos práticos de microinformática e de utilização de diversas ferramentas informáticas e de *software* em ambiente *Windows* (*Office*, *Act!*, *HTML* e *internet*).
- Capacidade de análise crítica e de síntese, no planeamento e organização de tarefas, dinamismo e facilidade de comunicação, bom relacionamento pessoal e integração em equipas interdisciplinares. Experiência na análise de documentos, preparação de processos e candidaturas; Conhecimentos gerais s/ inventários, logística, organização de eventos, etc.
- Postura profissional caracterizada por diligência e pro-actividade, rigor, autoconfiança, envolvimento, forte sentido de responsabilidade e de iniciativa, orientação p/ cumprimento de objectivos, cooperação e flexibilidade de actuação.
- Elegibilidade para estágio profissional ao abrigo do IEFP.
- *Disponibilidade de horários, e para deslocações, a nível nacional e estrangeiro.*

Formação académica

1984–1986 University of Nottingham Inglaterra (United Kingdom)
(***BA Joint-Honors degree in Economics & Agricultural Economics***)

- 2 anos de frequência do curso de Economia acima indicado

2010-2013 Instituto Superior de Agronomia Lisboa (Portugal)
(***Licenciatura em Engenharia Agrónomica***)

(encontro-me actualmente a frequentar o 2º ano deste curso superior).

Línguas

Inglês (conhecimento avançado), Francês e Espanhol.

Experiência profissional

1986-1993 The British Council (Instituto Britânico em Portugal) Lisboa.

Responsável de Serviços Administrativos (*Administrative Officer*)

- Gestão administrativa, gestão logística e economato; gestão/coordenação de pessoal (16 pessoas).

1990 – 2017 **Tradutor-Intérprete Juramentado de Inglês (*profissão liberal*)** Sintra.

