

Europass Curriculum Vitae



Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s) **Maria José Barroca Coder Barbosa**
Morada(s) Rua General Garcia Rosado, nº 10 - 2º, 1150-174 Lisboa (Portugal)
Telemóvel 912468908
Endereço(s) de correio electrónico mjbcoder@sapo.pt
Nacionalidade Portugal
Data de nascimento 10/01/1965
Sexo

Emprego pretendido / Área funcional

Secretariado/Tradução

Experiência profissional

Datas	03/10/2010 - 30/09/2011
Função ou cargo ocupado	Assistente Administrativa
Principais actividades e responsabilidades	Recepção e registo de correspondência, gestão de officios e faxes, atendimento ao público
Nome e morada do empregador	Governo Civil - Departamento de Contra-ordenações Rua José Estêvão, nº 137, 1150-201 Lisboa (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Administração Pública E Defesa; Segurança Social Obrigatória
Datas	01/02/2003 - 31/03/2008
Função ou cargo ocupado	Secretária Administrativa
Principais actividades e responsabilidades	Redacção de cartas comerciais, faxes e e-mails em português e inglês; manutenção do economato; marcação de viagens e hotéis; recepção, registo e distribuição de correspondência; contactos com instituições nacionais (Câmaras Municipais, Serviços de Finanças e Entidades Bancárias) e internacionais (Embaixadas); arquivo de documentos; preparação de documentação para contabilidade; responsável de tesouraria
Nome e morada do empregador	Incentinveste, S.A. Rua Bernardo Lima, 48 5ºEsq., 1150-175 Lisboa (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Actividades Imobiliárias
Datas	01/10/2001 - 30/11/2002
Função ou cargo ocupado	Secretária
Principais actividades e responsabilidades	Redacção e envio de faxes, cartas; registo de correspondência; arquivo de documentação; execução de cópias de projectos de arquitectura e respectiva distribuição; responsável pelo economato;
Nome e morada do empregador	Consórcio MTS - Metro, Transportes do Sul Av. do Brasil, Lisboa (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Actividades Imobiliárias
Datas	25/05/2000 - 25/05/2001
Função ou cargo ocupado	Secretária
Principais actividades e	Redacção de cartas comerciais e faxes; execução de encomendas de material electrónico

responsabilidades	(importação); tradução e retroversão de manuais técnicos;
Nome e morada do empregador	Dimofel Electrónica Av. da Liberdade, Lisboa (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Importação e venda de material electrónico
Datas	29/01/1989 - 31/03/2000
Função ou cargo ocupado	Secretária
Principais actividades e responsabilidades	Contacto com despachantes, fornecedores de produtos nacionais e importados e clientes de exportação; tratamento de toda a correspondência e documentação relativa a encomendas; controlo de stocks; plano de vendas, input de vendas e stocks no sistema informático; colocação de requisições de compra de produtos nacionais; importação de produtos de França, Escócia, Itália, Suécia; tradução e retroversão de documentos; viagens a Londres para reuniões no âmbito do Forecast; viagem a Madrid para aperfeiçoamento e melhor conhecimento do sistema informático Supply Chain System (SCP); secretária do gerente de Horeca Tradicional; marcação de viagens e hotéis; execução e envio de cartas comerciais e faxes; recepção de encomendas de clientes de Restauração e Agentes.
Nome e morada do empregador	Sandeman & Cia, S.A. Braço de Prata, Lisboa (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Actividades Das Famílias Empregadoras De Pessoal Doméstico; Actividades De Produção De Bens E Serviços Pelas Famílias Para Uso Próprio

Educação e formação

Datas	23/09/2008 – 20/09/2011
Designação da qualificação atribuída	Licenciatura em Tradução
Principais disciplinas/competências profissionais	Práticas de Tradução de Inglês/Port. Literário, Empresarial, Técnico-Científico, CSH; Prática de Tradução de Port/Ingl. Literário, Empresarial, Técnico-científico, CSH;
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	FCSH - Universidade Nova de Lisboa (Ensino Superior) Av. de Berna, nº26-C, 1069-061 Lisboa (Portugal)
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	Licenciatura
Datas	09/2009 - 09/2011
Principais disciplinas/competências profissionais	Inglês; Prática de Tradução de Assuntos Empresariais Inglês/Port.; Prática de Tradução Técnico-científica Português/Francês, Teoria da Tradução; História da Tradução; Lexicologia e Lexicografia; Francês; Gramática do Português; Prática de Tradução de CSH Português/Inglês; Prática de Tradução Literária Francês/Português; Prática de Tradução Técnico-científica Português/Inglês;
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Faculdade de Ciências Sociais e Humanas - Universidade Nova de Lisboa Av. de Berna, nº 26, 1069 Lisboa (Portugal)
Datas	09/1989 - 06/1990
Principais disciplinas/competências profissionais	Inglês
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	British Council (Instituto de Línguas) Lisboa (Portugal)
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	4º

Aptidões e competências pessoais

Primeira língua **Português**

Outra(s) língua(s)

Auto-avaliação

Compreensão	Conversação	Escrita
-------------	-------------	---------

Nível europeu (*)

Inglês

Francês

Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral			
C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado
B2	Utilizador independente	B2	Utilizador independente	B2	Utilizador independente	B2	Utilizador independente	B2	Utilizador independente

(*) [Nível do Quadro Europeu Comum de Referência \(CECR\)](#)

Aptidões e competências sociais	Espírito de equipa; capacidade de adaptação a diferentes ambientes, quer a nível nacional, quer internacional; boa capacidade de comunicação; espírito de entre-ajuda
Aptidões e competências de organização	Bom sentido de organização e de responsabilidade
Aptidões e competências técnicas	Curso de Secretariado e Administração facultado pela Empresa Seagram Portugal, de acordo com o regulamento da C.E.E. (Outubro/2003 - Dezembro/2003 - Lisboa)
Aptidões e competências informáticas	Domínio do software Office (Word, Excel, Power Point, Outlook); tratamento de texto, consulta de base de dados; navegação na Internet Conhecimentos básicos de Access
Outras aptidões e competências	Acompanhamento de turmas do 1º ciclo do ensino básico (3º e 4º Ano) em visitas de estudo (Biblioteca das Galveias, Culturgest, Museu do Chiado, Cinema S. Jorge e outros locais de interesse cultural)
Carta de condução	B