

Curriculum vitae

Silva Ferreira, Sara

Rue Ste-Hélène 3

2000 Neuchâtel

Mail : Saragbfera2@gmail.com

Date de naissance : le 01.06.1978

Attestation : Permis B N. MA1739148 dès 23.06.2023

Tel. 077 981 51 88

Etats civil : Célibataire

Permis de conduire du Portugal :

Reconnaissance de IMT (Institut de la mobilité et des transports) - Lisbonne le
12.02.2022

Catégorie AM, A1, A2, A – 10.11.2000 ;

Catégorie B – 14.05.2002 ;

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Employé dans l'entreprise « Quality NET » dès 01 juin 2023

Logistique et distribution d'uniformes aux employeurs de plusieurs entreprises, tel
Frigemo ; Production.

“FIDUCIAL” (Conseil des finances Ltd)

Fonction : réceptionniste ;

Tâches principales : Service client, rapprochement bancaire, comptes payables et
recevables, réception et envoi, pochettes, opérateur téléphonique (PABX) Période :02
mois en période de vacances.

“Banque HSBC” (BR)

Service client

Fonction : Accueil du public, téléphone, Assistance à tous les actes administratifs
courants, Appui aux managers. Durée : 6 mois (Contrat) ;

“Hôtel Ouro Minas” (BR)

Fonctions : Freelancer/serveuse ;

Tâches principales : Responsable du service des tables, du service au client, de
l'organisation de l'environnement de travail. Durée : 1 an (Contrat).

“BUREAU COMPTABLE OPERACIONNEL” (BR)

Fonction : Réceptionniste

Tâches principales : Adjointe administrative/Comptes fournisseurs/
Réception/rapprochements bancaires/admission et licenciement du personnel -
Services généraux, fille de bureau. Durée : 3 ans (Contrat) ;

“AMERICA TERCEIRIZAÇÃO” (Banque du Brésil) (BR)

Fonction : Réceptionniste.

Tâches principales : Accueil téléphonique, service client, Support aux Responsables
d'Agence. Durée : 4 ans (Contrat);

DIPLOMES ET CERTIFICATS :

Études secondaires complets (École obligatoire) ;

Informatique : Office, Word, Excel, Internet ;

Cours d'assistante dentaire. (Basique) ;

Cours ASB (assistant en santé bucco-dentaire) ;

Cours d'assistante de secrétariat ;

LANGUES :

Portugais-du Brésil Langue maternelle

Français : Oral – niveau A1 –

Compréhension ; niveau A2

Écriture – A1

Anglais : oral/écriture- niveau A1

Espagnol : oral/écriture : niveau A1

Facilité de communication avec différents secteurs de l'entreprise.

Renouvellement constant des connaissances par des cours de qualification et de
perfectionnement ;

Excellent contact interpersonnel ;

ATOUS :

*Fiable, Respectueuse - Esprit d'équipe – Serviable- Ponctuel – autonome – dynamique –
sens de responsabilité.*