

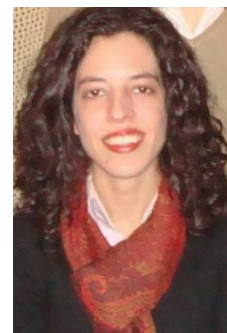
## **Curriculum Vitae**

**Ana Filipa Branco Rebelo**

Residência: Viseu

Telemóvel: +351 967044449

E-mail : [anafilipa\\_r@hotmail.com](mailto:anafilipa_r@hotmail.com)



### **Experiência Profissional**

#### Supplier Quality Assurance (Estágio Curricular)

Huf Portuguesa – (Novembro 2016 – Abril 2017)

- Requisição de documentação PPAP, análise de documentação PPAP, seguimento de reclamações (8D), seguimento do estabelecimento de targets de key suppliers, organização e arquivo de documentação.

#### Técnica de Compras - Departamento de Compras

Grupo Visabeira (2013 - 2015)

- Negociação de preços, prazos de entrega, condições de pagamento com fornecedores e interface com as respetivas unidades de destino, consulta e identificação de empresas no mercado, elaboração e análise de mapas comparativos, análise de orçamentos, arquivo de preços e fornecedores, negociação de transitários.

#### Trabalho como baby-sitter em Inglaterra (Verão 2011)

### **Educação e Formação**

#### A frequentar Mestrado em Gestão

Universidade de Aveiro (2015 – Presente)

#### Licenciatura em Economia

Universidade da Beira Interior (2009-2013)

### **Formações**

0575 - Imposto sobre o rendimento - IRS (50 horas)

6222 - Introdução ao código de contas e normas contabilísticas (25 horas)

0664 - Aplicações informáticas de contabilidade (25 horas)

0704 - Atendimento - técnicas de comunicação (25 horas)

0358 - Língua inglesa - atendimento no serviço pós-venda (50 horas)

## **Competências Pessoais**

### **Línguas**

Língua Materna – Português

Outras Línguas:

- Inglês      Nível bom falado e escrito (Certificado B2 - First Certificate in English - University of Cambridge)
- Espanhol    Nível intermédio falado e iniciação escrito
- Alemão      Nível iniciação falado e escrito (Certificado A1)

### **Competências sociais:**

- Assiduidade e pontualidade
- Capacidade de negociação e trabalho sobre pressão
- Facilidade de comunicação e flexibilidade
- Sentido de responsabilidade e trabalho de equipa
- Ambição e vontade de aprender

### **Competências Interculturais:**

- Capacidade de adaptação à mudança e a ambientes multiculturais.
- Participante do programa Erasmus na Radom University of Technology, em Radom (Polónia), durante o ano de 2012/2013.
- Voluntária nas ações do Banco Alimentar contra a Fome.

**Competências Informáticas:** Certificado “Curso de nível II do Programa Geração Millennium” - 50 horas – Office (Word, PowerPoint, Outlook, Excel).

### **Informações adicionais:**

- Carta de Condução B
- Mobilidade
- Disponibilidade para deslocações