



Curriculum Vitae

Informação pessoal

Nome **Henriques , Andreia Raquel Fialho**
Morada(s) Tv dos Surradores, 12
1300-540 Lisboa
Telefone(s) 210 130 156 Telemóvel 93 257 10 76
Correio(s) electrónico(s) ahenriques@adventora.com
Nacionalidade Portuguesa
Data de nascimento 1981-06-02
Sexo Feminino

Área funcional

--

Experiência profissional

Datas Desde Janeiro de 2008

Função ou cargo ocupado Consultor / Sócio

Principais actividades e responsabilidades

- Prospeção e Pré-venda de Soluções Web e de Comunicação;
- Gestão de Projecto – coordenação multidisciplinar (comercial/design/desenvolvimento);
- Responsável pela produção de meios (gráficas, publicidade, media);
- Responsável pela definição e execução de campanhas publicitárias;
- Web-marketing – configuração e acompanhamento de campanhas Google Adwords e Google Analytics;
- Trabalhos pontuais de design e paginação.

Nome e morada do empregador Análise Global, Lda - Lisboa

Tipo de empresa ou sector Consultoria e Formação

Datas De Agosto de 2003 a Janeiro de 2008

Função ou cargo ocupado Consultor Comercial

Principais actividades e responsabilidades

- Acompanhamento e formação de uma carteira de cerca de 900 clientes;
- Responsável pelo desenvolvimento e administração da formação da empresa, incluindo desenvolvimento de ferramenta de Gestão da Formação "Formagest", preparação de manuais e exercícios práticos;
- Elaboração do Plano de Formação na Vortal;
- Preparação de relatórios da actividade comercial da empresa.

Nome e morada do empregador Vortal, SA - Lisboa

Tipo de empresa ou sector Tecnologias de Informação

Datas De Setembro de 2006 a Outubro de 2007

Função ou cargo ocupado Formador

Principais actividades e responsabilidades

- Desenvolvimento do plano pedagógico dos cursos "Técnicas de Vendas e Negociação" e "Marketing Estratégico";
- Formador responsável pela administração dos cursos e avaliação dos conhecimentos.

Nome e morada do empregador Espiralsoft, Lda - Lisboa

Tipo de empresa ou sector Formação

Datas De Agosto de 2001 a Agosto de 2003

Função ou cargo ocupado Assistente Comercial
Principais actividades e responsabilidades - Responsável pelo agendamento e gestão das agendas dos comerciais;
- Elaboração de relatórios de toda a actividade comercial e de Marketing.
Nome e morada do empregador Vortal, SA - Lisboa
Tipo de empresa ou sector Tecnologias de Informação

Datas De Outubro de 1999 a Dezembro de 2000

Função ou cargo ocupado Assistente de BackOffice
Principais actividades e responsabilidades - Responsável pela Facturação electrónica;
- Tratamento e encaminhamento de toda a comunicação enviada por clientes – Área de Gestão e Manutenção de Processos Escritos;
- Elaboração de procedimentos na implementação das áreas de Gestão Documental na Optimus.
Nome e morada do empregador Optimus, SA - Lisboa
Tipo de empresa ou sector Comunicações

Formação académica e profissional

Datas Desde 2007
Designação da qualificação atribuída Curso Superior
Principais disciplinas/competências profissionais Economia
Nome e tipo da organização de ensino ou formação ISCTE – Instituto Superior das Ciências do Trabalho e da Empresa

Datas 1998
Designação da qualificação atribuída 12º ano
Principais disciplinas/competências profissionais Economia Área económico-social
Nome e tipo da organização de ensino ou formação Escola Secundária de Romeu Correia

Datas 2000 a 2009
Designação da qualificação atribuída Certificação PHC (Corporate e Advanced)
Formação de Access Avançada
Formação de Técnicas de vendas
Formação de Negociação
Formação Pedagógica Inicial de Formadores – possui CAP
Formação de Castelhana de negócios

Aptidões e competências pessoais

Primeira língua **Português**

Outra(s) língua(s) **Inglês, Francês e Castelhana**

Auto-avaliação

Inglês
Francês
Castelhana

Compreensão		Conversaço		Escrita	
Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral		
Bom	Bom	Bom	Bom	Bom	
Bom	Bom	Razoável	Razoável	Razoável	
Razoável	Razoável	Razoável	Razoável	Razoável	

Aptidões e competências sociais	<ul style="list-style-type: none"> - Espírito de equipa; implementou sistemas onde colaboravam várias equipas de consultores / programadores e geriu projectos multidisciplinares. - Sentido de grupo; trabalhou em grupos de empresas como a Sonae e Vortal onde a colaboração entre as empresas do grupo e accionistas é frequente e importante. - Orientação para o cliente; experiência adquirida no Contact Centre da Optimus e reafirmada na Vortal e Análise Global onde gere a relação com os clientes.
Aptidões e competências de organização	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de liderança; - Organização processual; elaboração de procedimentos na implementação das áreas de Gestão Documental.
Aptidões e competências informáticas	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos avançados de MS Office - Conhecimentos de Creative Suite – Adobe (ferramentas de tratamento de imagem e paginação – Illustrator; Indesign; Photoshop; Flash) - Facilidade de Aprendizagem e Adaptação: devido às inúmeras aplicações que utilizou, muitas delas customizadas, adquiriu a capacidade de aprender a utilizar qualquer aplicação e inclusivé dar formação sobre a mesma.
Outras aptidões e competências	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa e persistência: fundou o SamuraiClub (SamuraiClub - associação de proprietários de veículos Suzuki de tracção integral) da qual ainda pertence aos quadros dirigentes. - Consciência Social e Ambiental: trabalhou como monitor de colónias de férias em projectos de Reintegração Social
Carta de condução	Carta de Condução B