



CURRICULUM VITAE



INFORMAÇÃO PESSOAL

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s)
electrónico(s)
Nacionalidade(s)
Data de nascimento
Sexo

Fátima Helena Pereira de Sousa Rodrigues
fatima.sousa@educafuturohuambo.com
Portuguesa
4 de Fevereiro 1984
Feminino

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Datas
Curso
Nome e tipo da organização de ensino ou formação

Outubro 2009 ao presente momento
Pós-Graduação em Gestão Comercial e Marketing (Plataforma E- Learning)
Centro de Estudos de Postgrado de Administración de Empresas (CEPADE) da
Universidade Politécnica de Madrid, Espanha

Datas
Designação da qualificação atribuída
Principais disciplinas/competências profissionais

Setembro 2003 a Março 2007
Licenciatura em Direcção e Gestão Hoteleira
Disciplinas baseadas na gestão e apoio à vertente operacional, de acordo com as
várias áreas departamentais de um Hotel. Vertente prática aprofundada nas áreas
de Food & Beverage, Alojamento e Comercial/Marketing. Complemento linguístico
em inglês e espanhol.

Nome e tipo da organização de ensino ou formação
Datas
Designação da qualificação atribuída

ESHTE – Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, Portugal
Setembro 1999 a Junho 2003
Curso Económico-Social (3º agrupamento)
Escola Secundária Anselmo de Andrade, Almada, Portugal

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Datas
Função ou cargo ocupado
Nome e morada do empregador

Fevereiro 2014 ao presente momento
Secretária Executiva
Educa Futuro Huambo, Huambo, Angola - www.educafuturohuambo.com

Datas
Função ou cargo ocupado
Principais actividades e responsabilidades

Junho 2008 a Janeiro 2014
Coordenadora de Grupos e Eventos
Organização de Eventos Particulares e Empresariais
Actividades de assistente comercial na realização de vendas, prospecção de novos clientes,
assessoria aos clientes, elaboração de propostas comerciais, organização de eventos
Gestão de Recursos Humanos, Gestão de stock's, Controlo de fluxos de caixa,
Controlo dos movimentos de receitas, despesas e fiscalização de custos e coordena-
ção e controlo das actividades de Higiene e Segurança Alimentares.
Dirigir, orientar e fiscalizar os diferentes serviços no departamento de comidas e bebidas.
Restaurante Tágide, Chiado, Lisboa, Portugal
Actividades de Restauração e realização de Eventos Particulares e Empresariais
www.restaurantetagide.com

Nome e morada do empregador

Datas
Função ou cargo ocupado
Principais actividades e responsabilidades
Nome do empregador

19 de Novembro 2007 a 29 de Fevereiro 2008
Conference Concierge e Coordenadora de Grupos/Eventos
Departamento de Grupos e Eventos - Organização, planeamento e acompanha-
mento de eventos (congressos, conferências, reuniões, casamentos, cocktail's,
festas) realizados no hotel.
Hotel Majestic Barcelona, Espanha
www.hotelmajestic.es (membro de Preferred Hotel Group)

ESTÁGIOS

Datas
Função ou cargo ocupado
Principais actividades e responsabilidades

9 de Julho a 3 de Outubro 2007
Estágio (ao abrigo do programa Leonardo Da Vinci)
Departamento de Front Office e Back Office - Realização de todos os procedimentos
inerentes ao departamento.

Nome do empregador

Hilton Diagonal Mar, Barcelona, Espanha - www.hilton.com

Datas
Função ou cargo ocupado
Principais actividades e responsabilidades
Nome e morada do empregador

17 Julho a 24 de Dezembro 2006
Estágio
Departamento de Marketing e Vendas Nacionais
Pousadas de Portugal, Lisboa, Portugal
<http://www.pousadas.pt/> (Grupo Pestana e membro da Luxury Lifestyle Hotels
and Resorts),

Datas
Função ou cargo ocupado
Principais actividades e responsabilidades
Nome do empregador

1 Julho a 31 de Agosto 2005
Estágio
Formação paralela nas áreas de Front Office e Back Office (Housekeeping,
Concierge, Central de Reservas, Recepção e Guest Relations).
Hotel Pestana Palace, Lisboa, Portugal
www.pestana.com (Membro da Leading Hotel of the World)

Datas
Função ou cargo ocupado
Principais actividades e responsabilidades
Nome do empregador

2 de Julho a 31 de Agosto 2004
Estagiária do Departamento de Food & Beverage
Execução e aperfeiçoamento dos conhecimentos adquiridos em ambiente de aula
nas disciplinas de Nutrição e Gestão, Cozinha e Pastelaria, Bar e Restaurante.
Hotel Madeira Palácio Resort, Funchal, Ilha da Madeira, Portugal
www.hotelmadeirapalacio.com (membro de World Hotels Deluxe Collection and
Great Hotels of the World)

Datas
Função ou cargo ocupado
Principais actividades
Nome do empregador

Agosto e Setembro 2003
Ocupação de Tempos Livres/Férias
Actividades de lazer e aprendizagem
FridayBridge International Farm Camp, Cambridgeshire, Reino Unido

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Primeira língua
Outra(s) língua(s):
Inglês
Castelhano
Francês
Aptidões e competências sociais

Portuguesa

ptidões e competências de organização
Aptidões e competências informáticas

Utilizador independente na compreensão oral, leitura, escrita, interacção e produção oral.
Utilizador independente na compreensão oral, leitura, escrita, interacção e produção oral.
Utilizador básico na compreensão oral, leitura, escrita, interacção e produção oral.
-Trabalho de Equipa - Os estágios curriculares realizados permitiram desenvolver a
minha capacidade de trabalho e organização de equipa para satisfazer as necessidades
dos clientes;
- Capacidades socioculturais/comunicativas/facilidade na adaptação a novos
ambientes e situações/facilidade de relacionamento interpessoal: Já visitei alguns
países nos quais contactei com diferentes culturas e realidades – Espanha, Bélgica,
Alemanha, Índia, França, Itália, Croácia, Bósnia, Servia, Hungria, Áustria,
Eslovénia, Republica Checa, Emirados Árabes Unidos, Polónia, Roménia, Holanda,
Eslováquia, Reino Unido, Bulgária, Angola, Marrocos, EUA, Grécia e Austrália.
Pró-activa, organizada e dinâmica;
- Actividades de voluntariado na área da Educação e Património Cultural.
Boas capacidades de liderança e planeamento. Sentido crítico organizacional.
Domínio do software Office (Word, Excel, PowerPoint), conhecimentos adquiridos
em ambiente de aula e literatura específica.
Domínio de Internet.
Domínio do software ArtSoft, conhecimentos adquiridos em ambiente de aula.
Domínio do software Fidelio Front Office e BackOffice, WinSir, Tesipro, Delphi,
WinRest: conhecimentos adquiridos em ambiente de aula e em prática de estágio.
Frequência de curso piloto de Linguagem Gestual, de 20 horas, ministrado na
ESHTE em 2006.
Interesses Pessoais: Ler, viajar, aprender, conhecer outras pessoas e culturas;
Interesse especial na Organização de Eventos e Food&Beverage

Outras aptidões e competências

Informação adicional