
MAIL: luis.panao@lponline.org.uk

LINKEDIN: <http://www.linkedin.com/in/luispanao>

URL: <https://lponline.org.uk>



LUIS PANÃO

PERFIL PROFISSIONAL

Em contexto de escola profissional de som e audiovisuais, gerir e executar todo o expediente da secretaria; formação e apoio a alunos e formadores (Office365/Teams); faturação em PHC; garantir o bom funcionamento da escola e proporcionar uma experiência positiva a todos os alunos, formadores e colaboradores da Restart. Tratamento correspondência interna para instituição bancária. Administrativo em salas de estudo e explicações. Estágio com período posterior de voluntariado na Biblioteca da Escola Superior de Educação de Lisboa. Packer na Glowcroft através da Jark (trabalho temporário em Ipswich). Produção de documentos para plataformas digitais, usando Microsoft Office; ferramentas PDF; BookMaker; Imposition Studio; Flipbook; álbuns de fotografias; tratamento de vídeo com Wondershare Filmora e Camtasia Studio. Desenvolvimento de websites em plataforma Wix. Experiência profissional como assistente administrativo para preparação de informação sobre dados do negócio para controle e suporte à decisão. Experiência anterior em soluções de IT em ambientes industriais como indústria química (fabrico de tintas e vernizes), metalo mecânica (agulhas para equipamentos industriais), produtos alimentares (sobremesas e bolachas) e matadouros. Uso e produção de código para ERP BPCS e SWAP, administração de correio Lotus Notes e formação interna, linguagem HTML, produção de documentação para sistemas de qualidade e processos de negócio. Disponibilidade para aprender e aceitar novos desafios profissionais.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO:

- Microsoft 365 (académico/empresas); TEAMS; Sharepoint; Powerapps; Office 2007/2010/2013/2016/2019/365.
- Desenvolvimento de código para IBM 3x/AS400 - RPG; COBOL; QUERY400
- ERP's - BPCS & SWAP
- Lotus Notes; Outlook Administração de Mail
- Desenvolvimento de Websites em plataforma WIX; Lauyan TOWeb 7; HTML Internet/Intranet
- Windows Active Directory Server; Uso de VPN para transferência de dados; Teamviewer acesso remoto; sistemas de Cloud.
- Tratamento de imagem e texto para documentos; produção de eBooks; Wondershare Quiz & Survey; ferramentas de PDF; ferramentas de distribuição de Mail.

FORMAÇÃO INTERNA:

- Microsoft 365; TEAMS; Microsoft Office (Word; Excel; Powerpoint; Outlook).
- Desenvolvimento de curso de QUERY's para iSeries 400, baseado em eBPCS
- Correio eletrónico Lotus Notes para utilizadores
- Utilização de estações remotas para servidor Windows e Client Access i Series 400

TAREFAS ADMINISTRATIVAS EM GERAL:

- Tratamento correspondência interna.
- Tarefas de rececionista em alas de estudo e explicações
- Monitorização e processamento de dados em ambiente logístico;
- Faturação e tesouraria,
- Controle de contas correntes de clientes,
- Análise de margens brutas sobre vendas;

- Processamento de salários;
- Relatórios para apoio e suporte à decisão.

TAREFAS DE FRONT OFFICE EM CONTEXTO FORMAÇÃO:

- Receber e atender todas as pessoas que se dirigem à escola, presencial ou telefonicamente.
- Encaminhar parceiros, fornecedores e outras entidades externas para o serviço / interlocutor interno pretendido.
- Rececionar e reencaminhar correspondência, chamadas e emails.
- Garantir um serviço de excelência a todos os que se dirigem aos serviços, deixando uma marca forte e positiva da escola.

TAREFAS DE APOIO A ESTUDANTES E FORMADORES:

- Registrar e validar todas as candidaturas e matrículas.
- Fornecer informação aos alunos sobre o funcionamento da escola e de todos os serviços.
- Gestão de Cursos/Turmas em plataforma educativa TEAMS RESTART
- Gestão de alunos na plataforma educativa TEAMS RESTART.
- Formação sobre utilização da plataforma a alunos e formadores.
- Coordenar e organizar os horários, afetação de espaços, recursos e formadores.
- Partilhar documentação de horários e avaliações com os alunos na plataforma TEAMS, por email ou mensagem.
- Resolver e esclarecer outras questões relacionadas com a plataforma TEAMS.
- Emitir e registar as declarações de matrícula solicitadas pelo estudante.
- Informar os alunos sobre o pagamento de propinas ou sobre o plano financeiro para financiamento.
- Emitir faturas-recibo para todos os pagamentos efetuados por alunos, aplicação PHC;
- Enviar informações dos alunos para a Entidade Seguradora aquando a sua inscrição e em atividades fora da escola;
- Tratar do expediente geral, correspondência e arquivo relativo aos serviços;
- Coordenação de estagiários da Secretaria

TAREFAS EM BIBLIOTECAS:

- Atendimento ao público, cartões de leitor, empréstimo & devolução de livros, suporte a utilizadores na pesquisa ao catálogo da biblioteca, apoio à localização de livros nas estantes.
- Registo de entrada de livros, colocação de alarmes, carimbos em páginas, código de barras e etiquetas com as cotas.
- Uso do software Koha – registo de livros em formato Marc, para serem disponibilizados no catálogo da biblioteca. Arrumação dos livros nas estantes de acordo a respetiva cota.
- Pesquisa bibliográfica para alunos e professores.
- dSpace (repositório aberto) de monografias de trabalhos escolares e artigos científicos.
- OJS/PKP, publicação de revistas eletrónicas (base teórica).
- Scielo, baseado em código HTML, modelação de textos para publicação eletrónica.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Capacidade para trabalhar em grupo ou autónomo consoante o necessário
Metodologia de trabalho orientada para o cliente interno e externo ao negócio
Capacidade de análise e compreensão em termos de necessidades presentes e futuras
Capacidade de adaptação às necessidades de trabalho de acordo com os projetos
Persistência e empenho na procura de melhores soluções para os problemas apresentados
Disponível para novos desafios e aprendizagem, facilidade de enquadramento em novos ambientes e culturas
Forte motivação para o que de novo surge em matérias que envolvam tecnologia e o ser humano, pois além da técnica existe um ser humano envolvido
Interesse por novos ambientes, novos locais e novos métodos de trabalho
Experiência em ambientes industriais
Não importa onde se está, desde que estejamos onde somos necessários

HISTÓRICO DE TRABALHO

RESTART - ADMINISTRATIVO EM INSTITUIÇÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – 2019-2020
NEWSPRING - TRATAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA INTERNA E EXTERNA PARA ENTIDADE BANCÁRIA – 2018-2018
TLI -ADMINISTRATIVO EM SALAS DE ESTUDO E EXPLICAÇÃO – 2016-2018
ESTAGIÁRIO NA BIBLIOTECA DA ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DE LISBOA – 2015-2016
JARK – TRABALHO TEMPORARIO (UK- Ipswich empacotamento) – 2014-2015
FIRSLOG – LOGISTICA E DISTRIBUIÇÃO (Envialia franchising) - 2013 to 2014
FCC LOGISTICA - 2009 (projeto de 3 meses)
TINTAS DYRUP - 1999-2008
NOVA BASE (OUTSOURCING) – 1997-1999
EURONADEL – 1996-1997
FILMES LUSOMUNDO – 1992-1996
NABISCO BRANDS PORTUGAL – 1988-1992
ADMINISTRAÇÃO PORTO DE LISBOA – 1985-1988
JUNTA NACIONAL PRODUTOS PECUÁRIOS – 1971-1985

EDUCAÇÃO

POS-GRADUAÇÃO em INFORMAÇÃO E SISTEMAS EMPRESARIAIS

Universidade Aberta/IST de Portugal - 2014 a 2016

LICENCIATURA em CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Universidade Aberta de Portugal - 2009 a 2012

FORMAÇÃO EM TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

Análise de Sistemas - DGOA (não concluído); Cursos de sistema operativo para IBM AS 400 - IBM; Curso de Código RPG e COBOL; Administração de Domino mail server (Cap Gemini); Internet e e-commerce - ESINE; Windows e Office XP - ESINE; Curso de Administração Active Directory para Windows Server (Dyrup Dinamarca); Altiris Server deployment system (windows 2000 server & windows XP client); Unicenter NSM: Administration and Implementation (CA Denmark); Unicenter DSM: Administration and Deployment of Workstations to windows; DME mail, calendar and contacts sincronizado ao Domino Server

FORMAÇÃO OUTRA- Curso Finanças para não financeiros - Psi-consultores; Curso Contabilidade para não especialistas - Psi-consultores; Curso de Contabilidade - CEAC; Fiscalidade e acessória - ESINE; Curso de formação para formadores (CAP) com documento de certificação IEPF no. EDF 38718/2004 dl; Especialização em Gestão da Formação; Especialização em Coordenação Pedagógica da Formação: em projeto e-Coordenador e e-Tutor em plataforma Moodle (8 a 30 Setembro 2020).

LÍNGUAS

INGLÊS (INTERMÉDIO) - **FRANCÊS** (ELEMENTAR) - **ESPAÑHOL** (ELEMENTAR) - **PORTUGUÊS** (NATIVO)

CARTA DE CONDUÇÃO

Classe B

DISPONIBILIDADE Total para abraçar novos desafios

ATIVIDADES Livros publicados na iTunes Store:

- Tecnologias de informação e comunicação empresariais
Acedido por - <http://itunes.apple.com/us/book/id974128000>
- Negócios Digitais
Acedido por - <http://itunes.apple.com/us/book/id975006193>

Sebentas de estudo em Calaméo (Ciências da Informação e Documentação), Flipbooks – produção e desenho
<https://en.calameo.com/read/004797480e064ff552f3d>

Camtasia Studio – projeto de produção vídeos para apresentações/formação Office 365 TEAMS
<https://lponlineorg.sharepoint.com/:v:/s/lponline/ET-QcuMygdFln7LcwyAHN6wBFVJpJ0HFfnU2KT4bGwRYLcg?e=0cj4OQ>

Produção de cadernos e folhetos com software Imposer
https://lponlineorg.sharepoint.com/:b:/s/lponline/EdczpjaU42tHI9GLw4C21NkZp3AQRKZ2_qkZDYxClfJjg?e=4TPQAG

Trabalho de pesquisa bibliográfica para teses de mestrado