

# MAFALDA DINIZ

OFFICE MANAGER

## LANGUAGES

PT | EN

## EMAIL

[md@leiteborges.pt](mailto:md@leiteborges.pt)



## Educação

- Frequência da Licenciatura em Direito (3.º ano) pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, entre 1995 e 2000.
- Curso Intensivo em Microsoft Office, pela FLAG, em 2003.
- Formação em Secretariado de Advocacia, pelo Instituto de Formação e Investigação da Língua Portuguesa, em 2009.
- Participação no Short Program “KISS: Keep It Simply Service” pela AESE Business School, em 2023.

## Experiência Profissional

- Assistente Administrativa e Financeira na Sociedade de Advogados Sofia Leite Borges & Associados Sociedade de Advogados SP RL, desde fevereiro 2016 até esta data.
- Assistente Administrativa na Sociedade de Advogados Abranches Namora & Associados Sociedade de Advogados SP RL, entre dezembro 2015 e fevereiro 2020.
- Assistente Administrativa na Sociedade de Advogados Matos Fernandes, Advogados, Sociedade de Advogados SP RL, entre janeiro 2009 e fevereiro 2020.
- Assistente Administrativa na Sociedade de Advogados Abranches Namora, Lopes dos

Santos & Associados, Sociedade de Advogados SP RL, entre janeiro 2009 e janeiro 2016.

- Assistente Administrativa na Nuno Lopes da Silva, Tiago Matos Fernandes, Advogados, entre janeiro 2005 e dezembro 2008.

### **Outras Habilitações**

- Língua materna, português.
- Domínio intermediário da língua inglesa falada e escrita.
- Conhecimento razoável da língua francesa falada e escrita.
- Participação no Workshop Teams e OneDrive.
- Participação no Workshop Tecnologias de Informação.
- Participação no Workshop plataforma digital software de faturação Jurigest.
- Voluntariado para entretenimento das crianças à espera de consulta médica, Hospital D. Estefânia, Lisboa.