

# Laura Blasco Delgado

Porto, Portugal | laurablasco19@gmail.com | linkedin.com/in/laurablascodegado

Porto, 25 de maio de 2026

À Direção de Recursos Humanos / Departamento de Recrutamento e Seleção

**Assunto: Candidatura a Funções Administrativas / Back Office / Atendimento**

Exmos.(as) Senhores(as),

Venho por este meio manifestar o meu forte interesse em integrar a vossa prestigiada empresa, apresentando a minha candidatura para oportunidades na área administrativa, suporte de *Back Office* ou atendimento ao cliente.

Possuo os **estudos superiores em Direito com o plano curricular de 5 anos concluído** (com o estágio final pendente) e complementei recentemente o meu percurso académico com uma formação de especialização prática em **Assistência Administrativa (120h)**. Esta combinação de backgrounds confere-me um perfil rigoroso, excelente capacidade de redação, facilidade na análise de documentação e cumprimento de normas organizacionais.

Ao longo da minha trajetória profissional, desenvolvi competências sólidas no ambiente de escritório e suporte operacional, destacando-se a gestão documental, controlo de fluxos de caixa, faturação e resolução eficaz de incidências diárias. Adicionalmente, sendo **nativa em Espanhol** e fluente em Português, possuo uma forte apetência para a comunicação assertiva e atendimento a clientes ou parceiros de diversos perfis.

Caracterizo-me como uma profissional organizada, proativa e focada na eficiência dos processos diários. Estou convicta de que a minha facilidade de aprendizagem e o meu empenho serão uma mais-valia para assegurar o correto funcionamento das tarefas de suporte da vossa organização.

Agradeço desde já a atenção dispensada e manifesto a minha total disponibilidade para a realização de uma entrevista, onde poderei detalhar de que forma o meu perfil pode agregar valor à vossa equipa.

Em anexo, remeto o meu Curriculum Vitae para vossa apreciação.

Melhores cumprimentos,

**Laura Blasco Delgado**