NOME DO PROFISSIONAL

Av. Paulista, 1000

02222-222 ⬝ Bela Vista ⬝ São Paulo ⬝ SP

**(11) 93333-3333 ⬝ (11) 3333-3333**

xxxxxx@xxxxx.com.br

xx anos ⬝ Brasileiro(a) ⬝ Solteiro(a)

Disponibilidade para viagens e mudança

[No campo Objetivo, mencione o cargo de interesse].

Exemplo:

Objetivo: Trainee na área Contábil

Resumo de Qualificações

**[Esse é o item principal de seu currículo, pois você poderá destacar os conhecimentos adquiridos na área de interesse, através da graduação. Utilize de cinco a sete frases de no máximo três linhas cada, iniciando-as com verbos de ação ou com termos como '‘Habilidade, Conhecimento, Aptidão e Competência’', pois assim as informações são dispostas de maneira objetiva e de fácil visualização. Evite citações de características pessoais, pois essas informações devem ser esclarecidas no momento da entrevista].**

**Exemplo:**

* Carreira em desenvolvimento na área **Contábil**, com competência acadêmica para atuar na condução de operações fiscais e financeiras, gestão de receitas e despesas, realização de conciliações, classificações e demonstraçõescontábeis, emissão de relatórios gerenciais e apresentação de resultados, atuando com foco na redução de custos e sustentabilidade dos negócios.

[A frase acima é apenas um exemplo de como começar, não se esqueça de elaborar mais parágrafos conforme as dicas citadas anteriormente para deixar seu currículo atrativo e de acordo com a área em que deseja ingressar ou se desenvolver]

Experiência Profissional

**[No campo “Experiência Profissional”, cite no máximo cinco empresas, destacando o porte e segmento das mesmas. Em seguida mencione o cargo e promoções conquistadas. Posteriormente descreva em tópicos as atribuições do cargo exercido, ressaltando as atividades e resultados positivos de ações que realizou ou superação de metas estipuladas].**

**Exemplo:**

05/2014 a 06/2015 Nome da Empresa

*Empresa de xxxxx porte do segmento de xxxxxxx.*

Assistente Administrativo

* Responsável pelo atendimento telefônico e presencial de clientes, controle de arquivos, gerenciamento de documentos, elaboração de planilhas e relatórios gerais e suporte a Alta Gestão, atuando com foco na excelência dos serviços prestados.

[Caso possua mais de uma experiência profissional, siga o mesmo exemplo acima]

Formação Acadêmica

[Mencione o nome do curso, o nome completo da instituição e a data prevista para conclusão ou se já foi concluída].

Exemplo:

Graduação em Ciências Contábeis - conclusão em xx/xxxx

Nome da Instituição de Ensino

Idioma:

[Cite o idioma e nível de conhecimento, mas apenas se for intermediário, avançado ou fluente].

Exemplo:

Inglês - Avançado

Vivência Internacional

[Caso tenha realizado viagem para realização de cursos ou trabalhos profissionais , faça uma breve descrição].

Exemplo:

Nome do País – (curso/breve descrição da experiência) realizada pela Xxxxxxxxx (Nome da Instituição).

Formação Complementar

[Neste item mencione apenas os nomes dos cursos e as instituições. Destaque apenas os cursos condizentes com sua área de interesse].

Nome do Curso – Nome da Instituição

Nome do Curso – Nome da Instituição

Informática

Conhecimentos no Pacote Office e Internet.