**VEJA EXEMPLOS DE MODELOS DE CURRÍCULO**

**MODELO 1 – INDICADO PARA ESTÁGIO, PRIMEIRO EMPREGO, APRENDIZ.**

**Nome do candidato**

Nacionalidade, estado civil e idade

Endereço – Bairro – Região (se necessário) - Cidade

Telefone residencial e celular

E-mail

**Objetivo**

No início da vida profissional não é necessário ter um objetivo totalmente definido. Os candidatos podem apenas citar a área de interesse.

Exemplo: Área financeira

**Formação Acadêmica**

Curso: Ciências Atuariais

Faculdade: (Nome da universidade)

Turno:

Previsão de graduação: Jan/2010 – Dez/2015

**Idiomas**

Inglês Avançado

Espanhol Intermediário

**Experiência Profissional**

Candidatos também podem colocar trabalho eventual ou em empresa júnior, do centro acadêmico da faculdade.

**Nome da empresa**

Cargo: Estagiário

Período: Fevereiro/2013 – Atual

Atribuições: Programar e controlar as reservas financeiras dos clientes, a fim de garantir o pagamento dos compromissos assumidos com os segurados; elaboração de planilhas e cálculos financeiros.

**Outras atividades**

Se o candidato faz trabalhos voluntários é importante descrever. O recrutador pode avaliar as habilidades através deles.

Exemplo: Trabalho voluntário na Paróquia Santo Antônio desde março de 2009.

Arrecadação de fundos para a paróquia, aulas de catequese, campanhas beneficentes para a comunidade.

**MODELO 2 – INDICADO PARA CARGOS OPERACIONAIS**

**Nome do candidato**

Nacionalidade, estado civil e idade

Endereço – Bairro – Região (se necessário) – Cidade

Telefone residencial – Celular:

E-mail

**Objetivo Profissional**

Recepcionista Atendente

**Experiência Profissional**

Nome da empresa

Cargo: Recepcionista Atendente

Período: De 08/2005 a 02/2013

Atribuições: Descreva suas atividades e responsabilidades na instituição Exemplo: Recepção e atendimento aos clientes; atendimento telefônico; elaboração de planilhas e relatórios; organização do local de trabalho; controle de a entrada e saída de visitantes; responsável pela guarda e controle das chaves; organização e distribuição de correspondências para os destinatários.

**Formação Acadêmica**

Ensino Médio Completo – Nome da instituição – Conclusão: ano de conclusão

**Informática**

Se não possuir conhecimentos em informática e/ou idiomas não mencione.

Exemplo: Pacote Office, Internet.