

VEJA EXEMPLOS DE MODELOS DE CURRÍCULOS

MODELO 1 – INDICADO PARA ESTÁGIO, PRIMEIRO EMPREGO E JOVEM APRENDIZ

Nome do candidato

Endereço com CEP

Celular, telefone para recado (caso tenha)

E-mail

LinkedIn (se tiver)

Objetivo

Se for primeiro emprego, pode escrever: Primeiro Emprego.

Se for estágio, escreva: Estágio

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

Exemplos:

Área de interesse: Financeira / Administração de empresas / Engenharia

Formação

Curso:

Instituição:

Término: mês/ano

Idiomas

(Se não tiver nenhum conhecimento em idiomas, não precisa colocar esse tópico).

Se tiver, exemplos:

Inglês Avançado

Espanhol Intermediário

Informática ou Software (caso tenha conhecimentos e programas específicos)

Pacote Office

Excel avançado

Photoshop

Experiência Profissional

Pode colocar trabalhos eventuais (sem registro em carteira), informais ou em empresa júnior da faculdade.

Nome da empresa

Cargo: Ajudante geral

Período: 01/2018 a 04/2020

Atribuições: Atendimento no balcão, apoio no caixa e no controle de estoque.

Outras atividades

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

Exemplo: Trabalho voluntário no Orfanato Menino Jesus desde março de 2017. Arrecadação de alimentos e atividades de recreação com as crianças.

MODELO 2 – INDICADO PARA CARGOS OPERACIONAIS

Nome Completo

Endereço com CEP

Celular, telefone para recado (caso tenha)

E-mail

LinkedIn (se tiver)

Objetivo Profissional

Assistente administrativo

Formação

Ensino Médio Completo

Nome da instituição – Conclusão: Mês/Ano

Informática

Pacote Office (Word, Excel, Power Point)

Experiência Profissional

Nome da empresa

Cargo: Assistente administrativo

Período: De 08/2015 a 02/2021

Atribuições:

(Descreva suas atividades e responsabilidades na empresa)

Exemplos:

Apoio administrativo a área financeira;

Organização de arquivos, planilhas, informações diversas;

Recolhimento e conferência de documentos;

Inserção de documentos, dados e informações de colaboradores em sistemas.

MODELO 3 – INDICADO PARA VAGAS EXECUTIVAS

Nome do candidato

Endereço com CEP

Celular, telefone para recado (caso tenha)

E-mail

LinkedIn (neste caso é recomendado que coloque)

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Faça um breve resumo com suas principais experiências e resultados atingidos

Exemplos:

- Gestão dos processos da área de Recursos Humanos e de processos administrativos;
- Planejamento, desenvolvimento e implantação das estratégias para os pilares de Gestão de Pessoas de unidades de negócio.
- Gestão das áreas de Desenvolvimento, Atração de Talentos, Diversidade e Benefícios;
- Definição de políticas e processos de gestão de pessoas.
- Administração dos processos e canais de comunicação com os principais públicos interessados afetados pelo negócio.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Nome da empresa

Ramo de atividade

Período: Mês e ano de entrada e saída da empresa ou mês e ano de entrada - atual

Cargo: Coordenador de Recursos Humanos

Exemplo de descrição do cargo: Responsável pela gestão dos processos de Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Remuneração, Legislação Trabalhista, Administração dos contratos de RH, Controle de Budget e Headcount e Responsabilidade Social para as unidades do Brasil.

Principais Resultados

Exemplos:

- Atuação efetiva na reestruturação da área de Recursos Humanos, redesenhando os processos, políticas e diretrizes que garantiram o sucesso na transição e continuidade das operações durante a

separação das empresas X e Y.

Este processo gerou os seguintes ganhos diretos e indiretos:

- Manutenção de profissionais nas áreas críticas dos processos;
 - Atendimento às legislações e normas governamentais;
 - Estabilidade nas relações e fornecimentos aos clientes;
 - Início estável na transição entre culturas organizacionais;
 - Realinhamento dos benefícios às diretrizes na nova empresa.
-
- Coordenação dos processos de recrutamento e seleção, padronizando a seleção por competências, para todas as unidades do Brasil, obtendo uma redução de 10% no absenteísmo e 20% no turnover.
 - Gestão da área de treinamento e desenvolvimento, capacitando funcionários para demanda dos clientes e incentivando o desenvolvimento pessoal, obtendo melhorias de produtividade e uma redução de 10% nos custos do processo de Desenvolvimento.
 - Responsável pela reestruturação do plano de cargos e salários e Programa de Participação nos Resultados das unidades do Brasil, obtendo uma redução de 20% nos custos de pagamento de prêmio.
 - Responsável pelo planejamento e submissão à aprovação e posterior administração do orçamento da área de Recursos Humanos para despesas, headcount e investimentos relacionados a programas e atividades gerados no planejamento estratégico para o RH.
 - Administração dos contratos de prestação de serviço da área de recursos humanos.

Nome da empresa

Ramo de atividade

Período: De mês/ano até mês/ano

Cargo: Supervisora Administrativa

Responsável pela estruturação e gestão das áreas Administrativa, Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Compras.

Principais Resultados

- Relações Trabalhistas – Condução de negociações com sindicatos e comissões de empregados relativos a contratos coletivos e acordos de PLR.
- Benefícios – Elaboração de política local de benefícios, com revisão de contratos, obtendo melhoria nos planos oferecidos.
- Remuneração – Desenvolvimento de plano de carreira para nível operacional, atraindo e retendo talentos.

- Recrutamento e Seleção – Implantação do programa de seleção por competências, atendendo às exigências do cargo e às necessidades do negócio, obtendo redução de 20% no absenteísmo e 25% no turnover.
- Treinamento e Desenvolvimento – Desenvolvimento e coordenação da implantação do plano de treinamento para áreas operacionais e administrativas.
- Coordenação na implantação das áreas administrativas para as unidades no interior de São Paulo.
- Gestão dos Controles de headcount, budget e demais controles relacionados à área de serviços de RH e área administrativa, obtendo uma redução de 10% no orçamento.
- Condução do processo de certificação ambiental e atuação como auditora interna ambiental para matriz e demais unidades do Brasil.

FORMAÇÃO

É importante colocar os cursos de acordo com a área de interesse.

- MBA em Gestão de Projetos - Instituição – ano de conclusão.
- Graduação em Administração de Empresas – Instituição – ano de conclusão.
- Excel avançado – Instituição – ano de conclusão.

IDIOMAS

- Inglês Fluente
- Espanhol Avançado