

DICAS GERAIS E IMPORTANTES:

- 1) Utilize uma fonte (letra) do Word básica para construir seu currículo, Arial, Verdana, Times New Roman. (Não corra o risco de utilizar uma fonte que não seja reconhecida por outros computadores e seu currículo não poderá ser aberto).
- 2) Evite utilizar cores ou bordas exageradas, no máximo um destaque em cada tópico apresentado do currículo. Formatações especiais podem desconfigurar na abertura em outros equipamentos.
- 3) Seu currículo deve ter no máximo 3 páginas, mesmo que você tem um vasto conhecimento e experiência, tente resumir-lo e focar os pontos importantes, ideal é que tenha 2 páginas.
- 4) Não esqueça de informar no final de seu currículo (Mês/Ano) informação extremamente importante para manter seus dados atualizados.
- 5) Cuidado com informações sigilosas da propriedade de empresas na qual você já trabalhou.
- 6) Não utilize seus contatos pessoais telefone ou email da sua atual empresa. (Não é muito ético para quem esta buscando um emprego trabalhando).

Nome Completo

Brasileiro, 25 anos, Casado (S/Filhos)
Endereço Completo (Rua, Av. Bairro)
Cidade - Estado - CEP 11.111-111
Contatos: +11 111-1111 +11 7040-0000
e-mail: fulanodetal@hotmail.com
Não Fumante, Disponibilidade para Viagens

Nota

Dados Pessoais Completos, não se esqueça você precisa ser encontrado facilmente. Não há necessidade de informar número de documentos como RG, CPF, Título, a não ser que o documento seja um item importante da vaga que você busca, como por exemplo: Motorista – Informar o Tipo da CNH e Número.

OBJETIVO

Função

Analista de Recursos Humanos / Gestão de Pessoas

Nota

O Objetivo é sem dúvida uma das informações mais importante do currículo. Não informe "Estou buscando qualquer coisa" isso com certeza te eliminará do processo de recrutamento. Um outro aspecto fundamental é que seu objetivo tem que estar condizente com sua experiência desenvolvida. Se for primeiro emprego, mencione a área que gostaria de atuar de acordo com sua formação acadêmica ou aptidões pessoais.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Máster Business Administration em Gestão Estratégica de Empresa
FCG - Faculdade de Ciências Gerenciais de Dracena
MBA na Flórida Christian University – Orlando USA - 2008

Graduado em Administração de Empresa
FACCAMP - Faculdade de Campo Limpo Paulista

Formação ensino médio em Técnico Contábil
Escola Nathanael Silva

Nota

Informe na ordem cronológica decrescente, ou seja, da formação mais atual para a menos atual. Não esqueça de informar a situação, principalmente se não estiver concluído. Se esse for o caso informe também até que série escolar cursou.

CURSOS, IDIOMAS E QUALIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

- Inglês – Avançado (Leitura, Escrita e Conversação)
- Espanhol – Intermediário
- Curso de Docência pela Faculdade de Ciências Gerenciais Dracena - 2005
- Microsoft Office – Word, Excel, Outlook, (Nível avançado)
- Sistemas Integrados ERP; SAP – Módulo R3, RM, Microsiga
- ISO 9000, TS 16949, ISO 14001

Informe os cursos mais atualizados, realizado no máximo nos últimos 2 anos, e que tenha relação com o objetivo que você esta buscando. Não se esqueça de informar seu conhecimento com informática e os aplicativos Office (Excel, Word) e softwares.

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

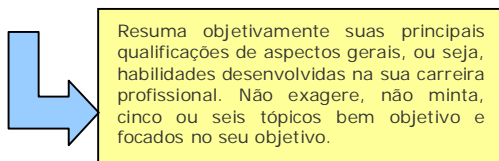
Conhecimento em ferramentas de Planejamento Estratégico, experiências na tomada de ações macroestruturais e econômicas, elaboração do plano diretor de metas e ações que visem melhorias contínuas nos processos e redução de custo.

Sólidos conhecimentos nas rotinas de Administração de Pessoal e de todos os subsistemas de RH, consultor responsável pela implantação de ERP-RH, descrição de processos e negócios, desenvolvimento e execução de implantação dos manuais de políticas e procedimentos.

Ótima experiência na articulação e negociação das diversas relações empresariais. Trabalhista, empregado, sindicato e comissões mistas, atuando como negociador e articulador nos acordos coletivos, comissões de fábrica, reuniões gerencias.

Componente gestor de comissões para processos de fusão, reestruturação organizacional e desenvolvimento de pessoal.

Conhecimento no desenvolvimento e aplicação de projetos e estudos corporativos de Remuneração por Competência & Benefícios, Treinamento e Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho, Remuneração, Clima e Estrutura Organizacional, aplicação de pesquisas, análises e estudos de práticas de mercado.



EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

⇒ **Mar 2005 a Atual – ABCD INDUSTRIA E COMERCIO LTDA (www.abcd.com.br)**

Empresa de Grande Porte, no segmento Industrial
5 unidades no Brasil e 2 na Argentina

Cargo: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – Desde Nov/2007
ASSISTENTE DE PESSOAL – Mar/2005 a Out/2007



Informe em ordem cronológica decrescente do emprego mais recente para o mais antigo. Os três últimos são suficientes. Não esqueça de informar porte da empresa, segmento de atuação, cargos exercidos, resumo das principais responsabilidades e for cargo de gerência informar alguns dos principais resultados alcançados pode ser um diferencial.

Principais Responsabilidades:

Responsável pelo planejamento e execução de ação de re-estruturação organizacional frente a crise econômica e financeira. Re-definição dos organogramas, políticas institucionais, ações de sensibilização e comunicação frente ao plano de retomada do crescimento.

Responsável pelas unidades operacionais de São Paulo e área de divisão de produtos, tecnologia.

ATIVIDADES ADICIONAIS

Docente Faculdade de Ciência Gerenciais de Jundiaí



Atividades adicionais que demonstrem seus hobbies ou atividades de envolvimento comunitário ou sem vínculo empregatício.

Agosto/2009.