**Como criar um currículo**

É importante que você comece com o básico: a criação de um curriculum vitae que não seja apenas atraente, mas também que tenha a informação e as palavras exatas que o recrutador precisa para tomar uma decisão.

**O que é um currículo?**

Um currículo, ou CV (de curriculum vitae), é um documento no qual um profissional descreve sua experiência profissional, formação acadêmica, conhecimentos, dados pessoais e outras informações relevantes para o cargo desejado.

Portanto, é importante que, em todos os momentos, você mantenha um currículo bem redigido e atualizado, já que, sem dúvida, essa é uma ferramenta que pode marcar sua vida profissional.

**Por que é importante ter um bom currículo?**

O principal motivo disso é porque, provavelmente, esse será o único documento que você entregará ao se candidatar a uma vaga e será a primeira referência que os empregadores ou as empresas terão sobre você.

Algumas razões pelas quais é importante ter um bom currículo são:

Os detalhes incluídos em um bom currículo podem influenciar muito na decisão tomada pelo empregador;

É o seu primeiro contato com o empregador;

Um currículo permite mostrar profissionalismo;

**Como fazer um currículo?**

Um currículo não precisa ser longo para ser bom. Ele é um documento que deve resumir seu perfil de forma breve e dinâmica. Organize a informação cronologicamente, seja breve e conciso.

Portanto, é importante saber quais são as características que você deve incluir em seu CV e quais são mais interessantes para o recrutador, bem como a forma como você deve apresentar e estruturar o conteúdo.

A seguir, mostramos algumas características que você deve incluir em seu currículo:

**Dados pessoais**

Seus dados pessoais são as primeiras informações que você deve inserir em seu currículo.

É importante que você os coloque em um lugar destacado e visível e adicione informações como seu nome, número de telefone, e-mail.

**Formação**

Sua informação acadêmica é o que permitirá que você se qualifique para preencher determinadas vagas. Então, você deve informar o nome da instituição de ensino na qual você estudou, além do ano em que se formou.

Tente incluir apenas aqueles cursos e treinamentos complementares que são mais importantes, para evitar saturar seu currículo com tanto texto.

**Idiomas**

Se você dominar algum outro idioma, isso pode ser uma grande vantagem ao procurar um emprego. É importante colocar o seu nível de conhecimento (básico, intermediário ou avançado).

**Experiência profissional**

É muito valido colocar em quais empresas você trabalhou, seu cargo, as atividades que desenvolveu e o período de tempo que sua experiência durou.

**Informática**

Você pode adicionar os programas de computador que domina, desde que estejam relacionados ao cargo para o qual você está se candidatando.

Essa é uma informação importante que pode te ajudar a se distinguir de seus concorrentes.

**Atividades Complementares**

Adicione atividades complementares à sua formação e experiência profissional, que podem ser relevantes para o cargo que você quer ocupar.

Por exemplo: cursos online que você já fez, eventos que participou, intercâmbios e trabalhos voluntários.

**O que evitar ao escrever seu CV**

Estes são alguns dados que você deve evitar:

Informações muito pessoais;

Pequenos trabalhos extras que não têm nada a ver com sua formação acadêmica;

Notas acadêmicas.

Expectativas salariais.