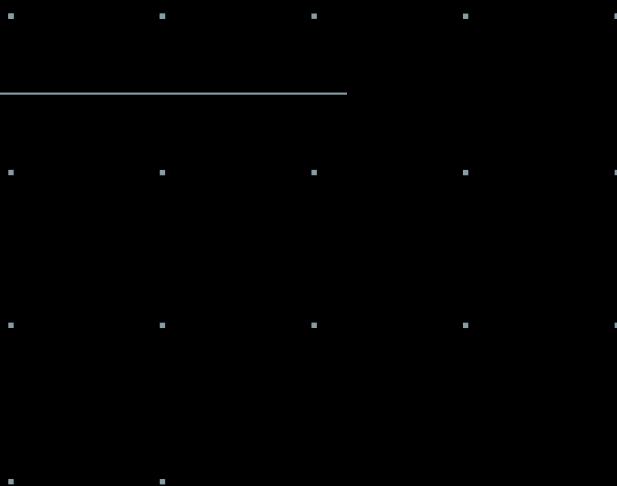


GUIA INFORMATIVO

COMO CONSTRUIR UM BOM CURRÍCULO?



45
02

ÍNDICE

01	RESUMO	— 2
02	CONSTRUINDO O SEU CURRÍCULO	— 2
	2.1 INFORMAÇÕES PESSOAIS	— 2
	2.2 OBJETIVO	— 2
	2.3 RESUMO	— 2
	2.4 FORMAÇÃO ACADÊMICA	— 2
	2.5 EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS	— 3
	2.6 CURSOS COMPLEMENTARES	— 3
	2.7 CONQUISTAS ACADÊMICAS	— 4
	2.8 IDIOMA	— 4
03	DICAS IMPORTANTES	— 4
04	MODELO DE CURRÍCULO	— 5

1. RESUMO

Seu currículo é seu cartão de visitas para os(as) recrutadores(as), ele tem que ser simples, direto, apresentar você e despertar a curiosidade no(a)recrutador(a), por isso temos detalhes a cumprir, estratégias e pontos a se atentar na elaboração do currículo.

Quer aprender como construir um currículo atrativo? Vem com a gente e confira!

2. CONSTRUTINDO O SEU CURRÍCULO

2.1. Informações pessoais: nome em destaque, número de telefone, e-mail, link do LinkedIn, link do portfólio (caso aplicável).

2.2. Objetivo: é importante que você seja claro(a) sobre o cargo da vaga que vai aplicar. (ex: analista de suporte júnior).Na sequência, deverá utilizar palavras-chave que se conectem com suas competências relacionadas à vaga aplicada.

Lembre-se que esta, seção não deve ser imutável, devendo aproveitá-la para que se conecte com a vaga que está aplicando.

2.3. Resumo: apresentar suas habilidades, conhecimentos e breve histórico profissional. É interessante moldá-lo de acordo com cada vaga que aplicar para ter mais sinergia com a candidatura.

2.4. Formação acadêmica: é necessário colocar curso do ensino superior, contendo as informações: semestre (para facilitar a triagem da vaga), nome da faculdade, ano de conclusão.

(Ex.: Faculdade de Informática e Administração Paulista – FIAP cursando o 4º semestre de Sistemas da Informação – Conclusão em 12/2024.)

*Não é necessário colocar informação sobre o ensino médio, apenas se ele tiver sido TÉCNICO.

Nessa categoria também se encaixam cursos de pós-graduação como: MBA, mestrado e doutorado. Evite colocar um curso que você tenha trancado ou que não tenha interesse em concluir.

2.5. Experiências profissionais: coloque sempre em ordem cronológica, do cargo mais recente para o mais antigo, inserindo:

Nome da empresa; data de início e o fim (se for o caso); cargo; breve descrição das atividades que foram efetuadas na empresa e que fazem sentido para o seu objetivo profissional.

Caso você não possua experiências profissionais, não se preocupe, vamos enfatizar as suas conquistas acadêmicas.

Exemplo:

Experiência profissional

TATA Consultancy Services Ltda. – (out/2013 a nov/2015)

Analista Desenvolvedor Pleno

- Realizei diversos projetos, destacam-se a integração tecnológica dos Bancos Real e Santander com a convivência dos sistemas de Cobrança, Pagamentos, Arrecadações e de Inadimplentes.
- Atuei em fábrica de software para atender diversos sistemas com foco em programação (COBOL Online/ Batch) e realização de testes unitários e integrados.

2.6. Cursos complementares: Adicionar cursos que você concluiu que são pertinentes ao seu objetivo profissional.

Colocar o nome do curso; instituição onde foi realizado; ano de conclusão; caso tenha o link do certificado, pode incluir.

Se o seu CV não tem muitas informações, esse é um campo legal de torná-lo mais interessante!

Não tem nenhum curso? Aproveite os Nanos Courses da FIAP e os cursos da Alura.

2.7. Conquistas acadêmicas: indicamos criar o tópico de projetos aos alunos que não possuem experiência profissional e nunca tenha participado de nenhum tipo de atividade, ou que estejam mudando a área de atuação profissional.

As conquistas acadêmicas que podem ser inseridas são aquelas que foram realizadas dentro da FIAP, ou por uma outra instituição, desde que sejam da sua área de atuação.

Colocar: título do projeto; instituição em que foi realizado; período (quando deu início e quando foi finalizado); qual foi seu papel no projeto e qual foi a ideia principal do que foi desenvolvido, assim como resultados que tenham obtido com o projeto. Ao estruturar essa parte, tente responder as seguintes questões: Qual objetivo? Ferramentas? Resultados?

2.8. Idioma: a informação da escola em que fez o curso e ano de conclusão são opcionais.

Obs.: é muito importante ser sincero neste tópico, uma vez que as empresas fazem testes e entrevistas em outros idiomas quando este for um pré-requisito.

Ex.: Inglês Avançado - Wirzard - 2022.

3. DICAS IMPORTANTES

- Utilize um design clean, para melhor visualização do(a) recrutador(a).
- Utilizar no máximo de 2 a 3 páginas.
- Atente-se a erros gramaticais.

4.MODELO DE CURRÍCULO

NOME COMPLETO

telefone • email • link do [linkedin](#) •

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atendimento ao Cliente | Gestão de Relacionamento com o Cliente | Gestão de Contas (QUALIFICAÇÕES)

Profissional de atendimento ao cliente confiável, enérgico e engenhoso com mais de cinco anos de experiência resolvendo reclamações de clientes e promovendo a resolução de conflitos. Capacidade de cultivar relacionamentos chave com clientes para várias campanhas em diversos setores.

Expertise em atendimento ao cliente, gestão de contas, relacionamento e comunicação.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

FIAP - FACULDADE DE INFORMÁTICA E ADMINISTRAÇÃO PAULISTA

Bacharelado em Comunicações – Comunicação (JAN/2019 – DEZ/2023)

EXPERIÊNCIAS

Corporação XYZ - [Cidade Feliz, Califórnia](#)

09/2018 - ATUAL

Representante de Atendimento ao Cliente

Responsável pela gestão de 45+ contas na indústria de manufatura, garantindo um serviço de qualidade.

- Responda prontamente às perguntas dos clientes pessoalmente ou por telefone, e-mail, e-mail ou [mídia social](#).
- Abra contas de clientes de forma rápida e eficiente, registrando com precisão os dados da conta.
- Mantenha as contas financeiras processando os ajustes do cliente em tempo hábil e profissionalmente.
- Aumento da base de clientes em 30% durante o ano de 2019 devido à entrega de atendimento rápido.

LMNOP Empresarial - [Springville, Califórnia](#)

02/2016 - 09/2018

Representante de Vendas por Telefone

Desenvolvi e melhorei as capacidades da equipe de representantes de vendas ao longo de dois anos.

- Recebeu 97% de satisfação dos clientes após a conclusão da chamada telefônica ou de vídeo.
- Mantive registros de interações com clientes, processei contas de clientes e arqueei documentos.
- Colaborei com a equipe para resolver rapidamente as reclamações dos clientes com as ações apropriadas.
- Gerenciei efetivamente aproximadamente 100 chamadas recebidas diariamente.

CURSOS COMPLEMENTARES

- Associação Profissional de Atendimento ao Cliente (08/2019 – PRESENTE)
- Sociedade Americana de Administração de Pessoal (10/2018 – ATUAL)
- Conselho Acadêmico de Comunicação de Calouros (2017 – 2018)

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Domínio do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google Suite (Documentos, Planilhas, Apresentações).
- Confortável trabalhando no Microsoft Windows 10 e Mac OS X.
- Excelente capacidade de comunicação com foco na formação de equipes e relacionamento com clientes.
- Excelentes habilidades organizacionais, multitarefas e de resolução de problemas.

VONLUTARIADO*

Habitat para a Humanidade - *Los Angeles, Califórnia*

05/2019 – ATÉ O MOMENTO

Organização sem fins lucrativos

- Trabalhador voluntário restaurando uma comunidade de 12 casas.
- Supervisionou três equipes de cinco pessoas para garantir a conclusão bem-sucedida do projeto.

Big Brothers Big Sisters - *Los Angeles, Califórnia*

01/2018 - 01/2019

Organização de Mentoria para Jovens

- Trabalhou como mentor voluntário de jovens para capacitar e apoiar crianças.
- Desenvolveu atividades produtivas após a escola para jovens adultos para reforçar a aprendizagem positiva.

IDIOMA*

- Inglês: língua nativa
- Espanhol: fluente (fala, leitura, escrita)
- Francês: intermediário (fala, leitura); Básico (Redação)

TALENT LAB 

**SE PRECISAR DE AJUDA,
CONTE COM A GENTE**

AVALIE NOSSO ATENDIMENTO



FIAP