

NOME COMPLETO: Caroline Pontes

FUNÇÕES PRETENDIDAS: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo e Estoquista.

LAUDO CURRICULAR

Parabéns Caroline, pela iniciativa de buscar uma revisão profissional do seu currículo. É por meio dele que o recrutador terá uma primeira impressão sobre você. Quanto mais objetivas e atrativas forem às informações, maiores serão as suas chances de conquistar uma vaga. A seguir apresento considerações e dicas para destacar seu perfil.

Seus dados pessoais estão completos, e-mail, telefone celular e residencial, porém é importante dar mais opções ao recrutador, aproveite e insira mais duas opções de telefone para recados, o importante é não esquecer ao citar o nome de contato no currículo, de informar essa pessoa que indicou seu telefone, para que não deixe de ser encontrado e convidado para os processos seletivos.

No campo de Funções Pretendidas, vejo que colocou as três opções ligadas em uma mesma área, mas cargos diferentes, ótimo, pois como cada selecionadora busca currículos de forma diferente, será mais fácil de seu currículo ser visualizado por mais empresas. Mas vou sugerir algumas alterações quanto suas opções de funções pretendidas para que seu currículo seja mais atrativo. Primeiro sugiro inverter as duas primeiras opções, colocar primeiro a função de Assistente Administrativo e por segundo a de Auxiliar Administrativo, vamos experimentar o retorno e se sentir que não teve muita procura por seu currículo, poderá inverter novamente. Sugeri isto para valorizar suas qualificações, seu potencial profissional, pois já possui experiência acima de Auxiliar. Segundo, mudar a terceira opção pretendida de Estoquista para Auxiliar de Escritório ou Auxiliar de Vendas (esta função não é de vendedora é uma função mais voltada para administrativo de vendas).

Quanto ao tempo de experiência que exerceu nas funções pretendidas, você colocou que tem experiência de um ano e sete meses como Auxiliar Administrativo, você tem mais um ano e dois meses como Assistente Administrativo, sugiro somar as duas experiências e mudar para dois anos e cinco meses para a função de Auxiliar Administrativo. Se alterar a última função pretendida para Auxiliar de Escritório, poderá colocar um ano e três meses de experiência, se mudar para Auxiliar de Vendas, conforme descrição de suas tarefas, sugiro colocar dois anos e cinco meses de experiência. Você percebeu que eu reduzi quatro meses sua experiência, vai entender no decorrer da análise.

Sua pretensão salarial está condizente com a função de Auxiliar Administrativo, pois sua experiência nesta função é de 2 anos e 5 meses. Pesquisa de salário de mercado para as outras opções de função pretendida: Assistente Administrativo (1ano e 2 meses de exp.) está em torno de R\$1.200,00 a R\$1.750,00, para Auxiliar de Escritório (1 ano e 3 meses de exp.) salário de mercado R\$967,00 a R\$1.340,00, e para a função de Auxiliar de Vendas (2 anos e 5 meses de exp.) está R\$1.150,00 a R\$1.650,00, para empresas de pequeno, médio e grande portes.

Para que tenha um parâmetro de salário no mercado de trabalho, envio em seu e-mail uma pesquisa salarial realizada no site www.salariobr.com.br da função de Auxiliar Administrativo e

de Auxiliar de Vendas. Observe nesta pesquisa que também contém a descrição do que faz um profissional nesta área.

Observei que sua escolaridade é Ensino Médio Completo. Sugiro estar se atualizando se aprimorando fazendo cursos, vejo que ampliar suas qualificações vai ajuda-la muito, seu currículo estaria na frente de muitos candidatos. Então, assim que possível fazer um curso da área administrativa, de atendimento ao cliente, de informática (Excel), ou melhor, ainda uma Faculdade, procure fazer o Enem para conseguir uma bolsa, até mesmo em faculdade pequena.

Com relação a seu histórico profissional tenho algumas dicas: Sugiro excluir a empresa (Confidencial), porque permaneceu apenas 4 meses, pois este é um dos critérios que as selecionadoras utilizam para avaliar um currículo, tempo que permaneceu nas empresas, instabilidade profissional.

Vamos melhorar o texto da empresa (Confidencial), sugiro colocar assim: “Manter planilhas e cadastros atualizados. Prestar informações a clientes e fornecedores via e-mail e por telefone. Elaborar e controlar pedidos e orçamentos. Acompanhar e alterar conteúdos do site da empresa, tais como: imagens, preços e inclusão de novas publicações. Cadastrar clientes no site, fornecer login e senha de acesso ao site para receberem orçamentos e pedidos. Participar de feiras Abup e Gift Fair em 2016 e 2017, prestando atendimento direto ao cliente, elaborando orçamentos e pedidos”. **Não colocar: Contatos para referência.

Dica: Cuidar para não desenvolver instabilidade profissional. Ficar pouco tempo nas empresas não é bem visto pelas selecionadoras, pois elas buscam profissionais que queiram permanecer na empresa, profissionais que queiram “vestir a camisa da empresa”, que possuem um bom relacionamento no trabalho e em equipe, que não criem problemas na empresa. E a instabilidade cria dúvidas quanto ao comportamento do profissional, e por causa disso as selecionadoras acabam evitando chamar tal profissional para entrevista.

No campo de Observação, sugiro que informe seus conhecimentos na área de informática, assim seu currículo ficará mais completo. É importantíssimo para área em que você atua os conhecimentos em informática, tais como: Word, Windows, Excel, Redes Sociais, PowerPoint, não deixe de acrescentar em seu currículo.

Tenho certeza que essas sugestões destaquem ainda mais suas qualificações e ajudem você a se recolocar mais facilmente ao mercado.

A equipe BNE fica na torcida, certa de seu sucesso.

Dúvidas, estou a disposição.

Lorena Cavaliere
Psicóloga
CRP 08-02504