

Ivânia da Glória Elías

Matola 'H', Quarteirão 31, Rua 12.268, Casa 21

Matola, Moçambique

Telefone: (+258) 84 89 66 228

E-mail: ivanlaubisse@gmail.com

Exmo.(a) Sr.(a) Diretor(a) do
Departamento de Recursos Humanos da
Assistente Administrativo de Logística
Maputo, Moçambique

Assunto: Carta de Apresentação

Gostaria de apresentar a minha candidatura a vaga de Assistente Administrativa de Logística, que foi anunciado na “Pagina Web: www.emplo.co.mz” em 29 de Julho de 2020.

Estagiei na CharbanúRH Consultoria e Capacitação, E.I, como Técnica de Recursos Humanos, executado tarefas de recrutamento e seleção (R&S), integração de recém-contratados, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento (T&D), integração de ações de marketing interno. Tenho experiência na gestão de documentos, administrativos e de secretariado.

Trabalhei como Correctora de Empréstimos na EKITALCI Consultoria e Investimentos Ltd executado tarefas de avalia as atividades de seus clientes e sua condição, monitorando a liberação e a aplicação de recursos caso seja necessário.

Considero-me uma profissional orientada para a concretização dos objetivos que me são propostos e encaro qualquer tarefa que me seja confiada de forma séria e rigorosa. Durante o meu percurso formativo e durante os estágios profissionais que realizei adquiri conhecimentos e competência que gostaria de colocar ao serviço de uma empresa tão reputada quanto a vossa.

Agradeço desde já pela atenção que me dispensou ao ler esta carta. Disponibilizo-me para transmitir mais informações relativamente ao meu percurso e às minhas capacidades, seja por entrevista pessoal ou por qualquer outro meio.

Poderá contactar-me através de telefone, pelo número 848966228 ou através do endereço de eletrónico ivaniaubisse@gmail.com.

Grata pela seu tempo,

Ivânia da Glória Elías Ubisse

Maputo, 30 de Julho de 2020

Anexo:

Curriculum Vitae;

Certificado de Licenciatura