

CURRICULUM VITAE

IDENTIFICAÇÃO

Nome: Melina

Apelidos: Jacinto Mutemba

Data de nascimento: 08/04/1989

Naturalidade: Xai-Xai

Nacionalidade: Moçambicana

Electrónico: melinajamu@gmail.com

Telefone: 840371103/865007182



Formação

Formação pré-universitária

- **2005– 2008-----Ensino** Básico na Escola Secundaria de Tavene, Xai-Xai - Gaza;
- **2009– 2010-----** Ensino Pré-Universitário na Escola Secundaria de Chokwe- Gaza;

Formação Universitária

- **2018-----**Ingressou na Universidade Pedagógica de Maputo no Curso de Psicologia das Organizações (Finalista).

Estágios / Capacitações

- **2015-----** Formou-se Gestão Bancária e atendimento executivo ao Cliente por **Banco Letshego**;
- **2016-----** Formou se em venda e divulgação de diversos produtos bancários (angariação de clientes, concessão de credito) por **Banco Letshego**;

Actividade Administrativa

- **2016-----** Coordenou equipa de vendas designadas promotoras de venda e outros serviços;
- **2020-2021---** Processamento de Salários;

Experiência profissional

- **2015-2021-----** Trabalhou como Gestora de carteira clientes no **Banco Letshego**;
- **2014-2015-----** Promotora de Vendas e outros Serviços no **Banco Letshego**;
- **2013-----** Trabalhou na organização não governamental de luta contra HIV-SIDA- (TCE) como conselheira;

	<ul style="list-style-type: none">• 2012---- Trabalhou como Secretaria na Empresa vocacionada em prestação de Serviços de reparação e fornecimento de internet Cabral <i>Service</i> Lda.• 2011---- Trabalhou como digitadora de dados através do Mobil;																
<p><u>Prémios</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• 2020 ----- Melhor colaboradora do <i>Banco Letshego</i> nos últimos 5 anos;																
<p><u>Informática</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Possui carta de Condução Ligeiro pesado;• Domínio do pacote informático <i>Word</i> na óptica de Utilizador;• Domínio do pacote informático <i>Power Point</i> na óptica de Utilizador;• Domínio do pacote informático <i>Excel</i> na óptica de Utilizador;• Domínio do pacote informático <i>Correio electrónico, Outlook</i> na óptica de Utilizador;																
<p><u>Disponibilidade</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Imediata,• Trabalhar em turnos;• Trabalhar fora do escritório, ou seja, trabalho de campo.																
<p><u>Outras qualidades profissionais</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Trabalhar em equipa e sob pressão;• Coordenar equipe de trabalho;• Auscultar e dar acompanhamento à ocorrências profissionais;																
<p><u>Línguas</u></p>	<table><tr><td></td><td><u>Compreensão</u></td><td><u>Conversação</u></td><td><u>Escrita</u></td></tr><tr><td>• Português</td><td>Excelente</td><td>Excelente</td><td>Excelente</td></tr><tr><td>• Changana</td><td>Excelente</td><td>Excelente</td><td>Excelente</td></tr><tr><td>• Inglês</td><td>Razoável</td><td>Razoável</td><td>Razoável</td></tr></table>		<u>Compreensão</u>	<u>Conversação</u>	<u>Escrita</u>	• Português	Excelente	Excelente	Excelente	• Changana	Excelente	Excelente	Excelente	• Inglês	Razoável	Razoável	Razoável
	<u>Compreensão</u>	<u>Conversação</u>	<u>Escrita</u>														
• Português	Excelente	Excelente	Excelente														
• Changana	Excelente	Excelente	Excelente														
• Inglês	Razoável	Razoável	Razoável														