

Como fazer um currículo

Passo 1: Abra um Editor de Texto

Vamos usar o Microsoft Word, Google Docs ou qualquer editor de texto que você tenha no seu computador.

1. **Abra o programa** e crie um novo documento em branco.

Passo 2: Adicione Suas Informações de Contato

No topo do documento, coloque suas informações de contato. Isso deve estar bem visível e formatado de maneira clara.

Exemplo:

Maria Silva

Rua das Flores, 123 - São Paulo, SP

(11) 98765-4321

maria.silva@email.com

LinkedIn: [linkedin.com/in/mariasilva](https://www.linkedin.com/in/mariasilva)

Passo 3: Escreva o Objetivo Profissional (Opcional)

Logo abaixo das informações de contato, você pode incluir um breve objetivo profissional. Isso é opcional, mas pode ajudar a direcionar o empregador sobre suas metas.

Exemplo:

Objetivo Profissional: Busco uma posição como assistente administrativo onde possa aplicar minhas habilidades organizacionais e de comunicação para contribuir com a eficiência da empresa.

Passo 4: Liste Suas Experiências Profissionais

Agora, vamos adicionar suas experiências de trabalho, começando pelo emprego mais recente.

1. **Título do Cargo**
2. **Nome da Empresa**
3. **Localização (Cidade, Estado)**

4. **Datas de Emprego (Mês/Ano de início - Mês/Ano de término)**
5. **Principais Responsabilidades e Conquistas**

Exemplo:

Assistente Administrativo

Empresa XYZ - São Paulo, SP

Jan 2020 - Dez 2023

- Gerenciei agendas e organizei reuniões.
- Auxiliei na elaboração de relatórios financeiros mensais.
- Respondi e direcionei e-mails e telefonemas.

Claro! Vou explicar como fazer um currículo de forma simples, passo a passo, como se eu estivesse te ensinando pessoalmente. Vamos lá!

Passo 1: Abra um Editor de Texto

Vamos usar o Microsoft Word, Google Docs ou qualquer editor de texto que você tenha no seu computador.

1. **Abra o programa** e crie um novo documento em branco.

Passo 2: Adicione Suas Informações de Contato

No topo do documento, coloque suas informações de contato. Isso deve estar bem visível e formatado de maneira clara.

Exemplo:

Maria Silva

Rua das Flores, 123 - São Paulo, SP

(11) 98765-4321

maria.silva@email.com

LinkedIn: [linkedin.com/in/mariasilva](https://www.linkedin.com/in/mariasilva)

Passo 3: Escreva o Objetivo Profissional (Opcional)

Logo abaixo das informações de contato, você pode incluir um breve objetivo profissional. Isso é opcional, mas pode ajudar a direcionar o empregador sobre suas metas.

Exemplo:

Objetivo Profissional: Busco uma posição como assistente administrativo onde possa aplicar minhas habilidades organizacionais e de comunicação para contribuir com a eficiência da empresa.

Passo 4: Liste Suas Experiências Profissionais

Agora, vamos adicionar suas experiências de trabalho, começando pelo emprego mais recente.

1. **Título do Cargo**
2. **Nome da Empresa**
3. **Localização (Cidade, Estado)**
4. **Datas de Emprego (Mês/Ano de início - Mês/Ano de término)**
5. **Principais Responsabilidades e Conquistas**

Exemplo:

Assistente Administrativo

Empresa XYZ - São Paulo, SP

Jan 2020 - Dez 2023

- **Gerenciei agendas e organizei reuniões.**
- **Auxiliei na elaboração de relatórios financeiros mensais.**
- **Respondi e direcionei e-mails e telefonemas.**

Passo 5: Adicione Sua Formação Acadêmica

Em seguida, vamos listar sua formação acadêmica. Inclua seus graus acadêmicos em ordem cronológica inversa.

1. **Grau Acadêmico**
2. **Nome da Instituição**
3. **Localização (Cidade, Estado)**
4. **Período de Estudo (Mês/Ano de início - Mês/Ano de término)**

Exemplo:

Bacharelado em Administração

Universidade ABC - Rio de Janeiro, RJ

Fev 2016 - Dez 2019

Passo 6: Inclua Suas Habilidades

Liste habilidades relevantes para o emprego que você está procurando. Inclua tanto habilidades técnicas quanto interpessoais.

Exemplo:

Habilidades:

- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gestão de Projetos
- Comunicação Interpessoal

Passo 7: Adicione Seções Adicionais (Opcional)

Se você tiver certificações, conhecimentos de idiomas ou outras informações relevantes, pode adicioná-las aqui.

Exemplo:

Idiomas:

- Inglês (Fluente)
- Espanhol (Intermediário)

Certificações:

- Certificação em Gestão de Projetos, PMI

Passo 8: Revise e Formate

Revise seu currículo para corrigir qualquer erro de digitação ou gramática. Certifique-se de que a formatação esteja consistente: use a mesma fonte e tamanho de texto para seções semelhantes.

Exemplo Completo:

Maria Silva

Rua das Flores, 123 - São Paulo, SP

(11) 98765-4321

maria.silva@email.com

LinkedIn: linkedin.com/in/mariasilva

Objetivo Profissional:

Busco uma posição como assistente administrativo onde possa aplicar minhas habilidades organizacionais e de comunicação para contribuir com a eficiência da empresa.

Experiência Profissional:

Assistente Administrativo

Empresa XYZ - São Paulo, SP

Jan 2020 - Dez 2023

- Gerenciei agendas e organizei reuniões.
- Auxiliei na elaboração de relatórios financeiros mensais.
- Respondi e direcionei e-mails e telefonemas.

Estagiária Administrativa

Empresa ABC - São Paulo, SP

Jan 2019 - Dez 2019

- Apoiei na gestão de arquivos e documentos.
- Auxiliei na preparação de reuniões e eventos.

Formação Acadêmica:

Bacharelado em Administração

Universidade ABC - Rio de Janeiro, RJ

Fev 2016 - Dez 2019

Habilidades:

- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gestão de Projetos
- Comunicação Interpessoal

Idiomas:

- Inglês (Fluente)
- Espanhol (Intermediário)

Certificações:

- Certificação em Gestão de Projetos, PMI

Dicas Finais:

- **Clareza:** Mantenha o currículo simples e fácil de ler.
- **Personalização:** Ajuste seu currículo para cada vaga, destacando experiências e habilidades mais relevantes.
- **Atualização:** Mantenha seu currículo atualizado com novas experiências e habilidades.

E pronto! Agora você tem um currículo bem organizado e profissional. Boa sorte!