

# CURRICULUM VITAE

1. **Apelido:** Siaca
2. **Nome próprio:** Célia Maria Rosa
3. **Data de nascimento:** 25/10/81
4. **Nacionalidade:** Moçambique
5. **Bilhete de Identidade:** 110104021303P
6. **Estado civil:** Solteira
7. **Contacto:** Telefone: 828883870/849010824 e-mail: celsiaca14@yahoo.com.br/celia.siaca@gmail.com

## 8. Habilitações Académicas:

DATA	INSTITUIÇÃO	GRAUS OU DIPLOMAS OBTIDOS
2007	Escola Secundária de Tete	Nível Médio
2012	Universidade São Tomás de Moçambique-Maputo	Bacharelato em Gestão de Empresas
2014	Universidade São Tomas de Moçambique-Maputo	Licenciatura em Gestão de Empresas

## 9. Conhecimentos linguísticos: conhecimentos numa escala de 1 a 5 (1 – excelente; 5 – conhecimentos de base)

LÍNGUA	COMPREENSÃO ESCRITA	EXPRESSÃO ORAL	EXPRESSÃO ESCRITA
	Línguas		
Português	1	1	1
Inglês	2	2	2
	Línguas Maternas		
Nhyanja	3	3	3
Nhungue	3	3	3

## 10. Outras competências:

- Excelente domínio no uso de software (MS world, Excel, Power-point, MS Outlook, Internet)
- Vasta experiência a trabalhar em equipas
- Larga experiência em matérias de gestão
- Fácil aprendizagem
- Dinamismo na comunicação
- Boa apresentação e organização
- Disponibilidade imediata

## 11. Principais qualificações (Cursos participados):

- Curso de Gestão de Recursos Humanos – Centro de Formação Profissional das Obras Públicas e Habitação-Tete
- Curso de Gestão Financeira – Centro de Formação Profissional das Obras Públicas e Habitação-Tete
- Carta de Condução de Ligeiro
- Cursos de capacitação de inglês
- Cursos de capacitação na área de seguros.

**12. Experiencia específica:**

PROVINCIA	DATA (DE - A)
Tete	2004: Membro de mesa de Assembleia de Voto-STAE
Tete	2005-2007: Assistente Administrativa no Conselho Cristão de Moçambique
Maputo	2008-2013: Secretária Executiva na Intersol

**13. Experiencia profissional**

DATA (DE-A)	LOCAL	EMPRESA E PESSOA DE CONTACTO (nome e contacto)	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Junho de 2005 a 2007	Tete	CCM – Tiago Vilanculos tiagovilanculo@yahoo.com.br	Assistente da Direcção	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitação de documentos, arrumação de arquivos, encaminhamento de despachos, organização de reuniões, expedientes bancários.</li> </ul>
Julho de 2008 a Julho de 2013	Maputo	Intersol,Lda- Eusebio Chivulele	Secretária Executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de Relatórios, contratos laborais, processos de importação de bens</li> <li>• Emissão de passagens aéreas</li> <li>• Organização de arquivos, processos de concursos públicos, pagamentos de salários.</li> <li>• Facturação de bens fornecidos.</li> </ul>