

# Curriculum Vitae



## **Mónica Juliana Maria Matete**

- **Filiação:** Valério Zacarias Matete e Teresa Siteo
- **Nacionalidade:** Moçambicana
- **Data de nascimento:** 3 de Dezembro de 1987
- **Local de nascimento:** Maputo
- **Estado de civil:** Solteira
- **Bilhete de Identidade:** 110243724D
- **Residência:** Bairro Central, Av. Patrice Lumumba/ casa nº 114.
- **Contactos:** +258 82 28 82 820

+258 86 51 53 364

+258 21 32 08 82

**Email:** [MonicaMatete@gmail.com](mailto:MonicaMatete@gmail.com)

## **OBJETIVO**

---

- Logística
- Contabilidade
- Suprimentos
- Assistente Administrativa
- Marketing

## FORMAÇÃO

---

- **Ano 2013:** Grau de licenciatura em Gestão de Empresas no Instituto Superior de ciências e Tecnologias (ISCTEM);
- **Ano 2012:** Escrevendo o trabalho de Licenciatura;
- **Ano 2011:** Conclui o 4º ano do Curso de Gestão Empresarial no Instituto Superior de Ciências e Tecnologias (ISCTEM);
- **Ano 2010:** Bacharel em Gestão Empresarial no Instituto Superior de ciências e Tecnologias (ISCTEM);
- **Ano 2007:** Conclui o Nível Médio Geral na Escola Secundária do ISCTEM;
- **Ano 2005:** Conclui o Ensino Básico Geral no Colégio Arco-íris;
- **Ano 2003:** Conclui o Ensino Primário do 1º grau na Escola SOS Herman Gmeiner;

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **Ano 2012-2013:** Técnica Administrativa e de logística na **Casais Moçambique Lda**, com as seguintes responsabilidades:
  - ✓ Organização e Arquivo de documentos;
  - ✓ Compra de materiais e pesquisa de mercado em relação aos preços destes;
  - ✓ Mapas de controlo de mercadoria e equipamentos;
  - ✓ Mapas de adjudicações, cotações e importação no Excel;
  - ✓ Atendimento ao cliente, Controle de facturas e recibos, pagamentos;
  - ✓ Agendamento de reuniões com clientes e fornecedores;
  - ✓ Lançamento das matérias e equipamentos no sistema SAP, gerência de contractos;
  - ✓ Gestão de arquivos mortos para documentação: armazenamento e sistema de busca recuperação, correção e arquivo;
  - ✓ Gestão e Controle do Stock
  - ✓ Arquivo de facturas, recibos normais e de transferência bancaria, responsabilidade pelo economato;

- **Ano 2013 e 2014 Gestora Comercial empresa UngoNet (informação e Internet)** com as seguintes responsabilidades:
  - ✓ Atendimento ao Cliente.
  - ✓ Prospecção de mercado / novos clientes e acompanhamento de clientes existentes.
  - ✓
  - ✓ Organização clientes & Setup da relação comercial.
  - ✓ Agendamento de reuniões com clientes e fornecedores.
  - ✓ Apoio à Direcção na elaboração de estratégias comerciais.
  - ✓ Gestão de expedientes para dentro e fora da instituição.
  - ✓ Gestão das Cotações.
  - ✓ Marketing e Publicidade.
  - ✓ Vendas.
  - ✓ Levantamento de necessidades dos clientes e elaboração de propostas técnicas adequadas a essas necessidades.
  - ✓ Previsões e planeamento de vendas; elaboração e orçamentação de objectivos comerciais e acompanhamento do seu cumprimento.

## **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

---

- Curso de Informática na Óptica do utilizador (Word, PowerPoint, Excel, internet) na Rádio de Moçambique;
- Microsoft Outlook;
- SAP (sistema que permite o controle de matérias e equipamentos) nos diferentes módulos MIGO, MB1A, J3GH, ML81N e J4GL;
- Curso de Simulação Empresarial no ISCTEM
- Formação na MCNET no módulo Declarante e Importador
- Língua Portuguesa falada e escrita fluentemente;
- Língua Inglesa falada e escrita razoavelmente;

## **APTIDÕES E COMPETÊNCIAS**

- 
- Boa Apresentação;
  - Facilidade de comunicação;
  - Facilidade de adaptação e integração na equipe;
  - Alto sentido de responsabilidade;
  - Vontade de aprender;
  - Motivação e Honestidade;
  - Capacidade de trabalhar sob pressão;

**N.B:**

- Disponibilidade imediata
  - Possui carta de condução – Ligeiros
-