

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Maputo, Janeiro de 2014

**Exmo.(a) Senhor.(a) Director.(a)**

Serve a presente carta para manifestar o meu interesse em integrar um estágio na empresa ou candidatar-me a vaga de emprego existente pois tenho grande interesse em prolongar os meus conhecimentos relativamente ao curso em que frequento.

Estou inteiramente preparada para fornecer as minhas capacidades à empresa, a trabalhar no ramo de Economia Monetária e Seguros ou na área que estiver disponível e a que estiver no meu alcance, aprender muito mais com a mesma.

Pretendo, juntamente com a equipa de trabalho, enriquecer os meus conhecimentos já adquiridos, alcançar novos e dar o meu melhor, abordando temáticas desenvolvidas ao longo dos anos; desempenhando, paralelamente, as funções e as tarefas que me forem destinadas de forma mais correcta possível, uma vez que será uma experiência certamente muito gratificante para mim ter a oportunidade de contribuir para um desenvolvimento mais rigoroso e eficiente das actividades e projectos desta empresa.

O meu pedido de estágio ou emprego tem como grande objectivo poder enriquecer os meus conhecimentos.

Subscrevo-me atenciosamente

Constância Afonso do Amaral

---

# CURRICULUM VITAE

---

## DADOS PESSOAIS

Apelido: Do Amaral  
Nome: Constância Afonso  
Data de nascimento: 18 de Março de 1986  
Naturalidade: Maputo  
Nacionalidade: Moçambicana  
Estado Civil: Solteira  
Bilhete de Identidade: 100100086223B  
Residência: Bairro da Matola “F”, Qº 16, casa nº 18

## HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

4º Ano Instituto Superior de Tecnologia e Gestão (ISTEG) – Economia Monetária e Seguros  
12ª Classe no Colégio Aboobacar Sidik  
10ª Classe no Colégio Aboobacar Sidik  
7ª Classe na EP2 Bairro da Liberdade

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- Contabilidade e Auditoria -Instituto Médio Técnico Profissional da Catmoz  
-Carta de Condução Ligeiros e Pesados  
-Inglês I e II nível no Caritas  
-Informática na óptica de utilizador nos seguintes pacotes:  
 *Windows, Ms Word, Ms Excel, Ms Publisher, Ms Power Point e Internet e E-mail*

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Trabalhou como Secretária da Amaral Construções

## TRABALHOS DESEMPENHADOS

**AMARAL CONSTRUÇÕES** - Relatórios, Actas, Marketing, Organização de Arquivos e Atendimento ao cliente.

## **LÍNGUAS**

Português: Falado e escrito perfeitamente

Inglês: Falado e escrito fluentemente

Changana: Falado

## **OBJECTIVOS**

Implementar o meu conhecimento e informação ao departamento editorial da empresa com vista a desenvolver, aprender e progredir na carreira profissional.

## **APTIDÕES**

- Alto sentido de responsabilidade;
- Boa apresentação;
- Capacidade de perseverança;
- Dinâmica, flexível e responsável;
- Boas relações públicas;
- Espírito de equipa;
- Fácil assimilação a novos desafios profissionais;
- Vontade de aprender e progredir na carreira profissional;
- Capacidade de comunicação interpessoal.

Disponibilidade imediata

## **CONTACTOS**

Cell. (+258) 82 7802764 ou 84 6405814 Att: Constância (pessoal)

Cell. (+258) 826159920 Att: Sra. Isabel Siteo (Mãe)

E-mail: [constancia.doamaral@gmail.com](mailto:constancia.doamaral@gmail.com) ou [tancinha\\_amaral@hotmail.com](mailto:tancinha_amaral@hotmail.com)

## **REFERÊNCIA**

Cell. (+258) 82 6958557 Att: Sr. José Amaral