

## CURRÍCULO PROFISSIONAL

### NOME COMPLETO

Localização (Cidade - Estado)

Cargo Atual

Telefone

E-mail

## RESUMO DO CANDIDATO

Breve resumo da experiência, cursos, prêmios, momentos marcantes e especialidade.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

### Pós-graduação XXXX

Nome da Instituição | Em andamento

### Bacharel em XXXX

Nome da Instituição | data de término

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Empresa | Mês/ano início – Atual ou término

*Cargo*

- Responsabilidade ou atividade principal;
- Outro ponto relevante;
- Resultados alcançados.

### Empresa | Mês/ano início – Atual ou término

*Cargo*

- Responsabilidade ou atividade principal;
- Outro ponto relevante;
- Resultados alcançados.

### Empresa | Mês/ano início – Atual ou término

*Cargo*

- Responsabilidade ou atividade principal;
- Outro ponto relevante;
- Resultados alcançados.

## IDIOMAS

Idioma – Nível (Básico / Intermediário / Avançado)

## CURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Ano: Curso Extracurricular – Instituição;
- Ano: Curso Extracurricular – Instituição;
- Ano: Curso Extracurricular – Instituição;
- Ano: Curso Extracurricular – Instituição;

### Trabalho Voluntário/Experiência Internacional:

- Cargo/atividade – Instituição.

## PASSO A PASSO PARA CONSTRUIR UM CURRÍCULO

### 1. Informações do Profissional

Coloque seu nome completo, localização (cidade e estado, nunca endereço completo), cargo atual, telefone e e-mail.

### 2. Resumo Profissional

Escreva um resumo breve, destacando sua experiência, cursos, prêmios, momentos marcantes e especialidade. Deve ser objetivo e com impacto.

### 3. Educação

Liste a formação mais relevante, incluindo instituição, curso e período de conclusão.

### 4. Trajetória Profissional

Comece da experiência mais recente e vá até a mais antiga. Inclua cargo, nome da empresa, data de início e fim, além de bullet points com responsabilidades, atividades e resultados.

### 5. Idiomas

Informe os idiomas que possui e o nível de proficiência (básico, intermediário ou avançado).

### 6. Cursos

Liste cursos extracurriculares relevantes, indicando instituição e ano.

### 7. Informações Adicionais

Inclua experiências internacionais, trabalhos voluntários, premiações e certificações que agreguem valor ao seu perfil.

## MENSAGEM PARA ABORDAGEM/NETWORK:

“Olá XXX, tudo bem?”

Gostaria de me apresentar, sou XXXX, profissional de XXX com X anos de experiência em XXX, atendendo indústrias como XXX. Tenho interesse em novas oportunidades, tanto em XXX quanto em outras áreas de XX. Estou disponível para network, vamos conectar!”

Você pode colocar “estou disponível para network, vamos agendar uma rápida conversa?” Ou “caso queira, podemos agendar uma rápida conversa”