**Modelo básico de currículo profissional ( Máximo 2 páginas)**

**[Seu Nome Completo]**

[Bairro]

[Cidade, Estado, CEP]

[Telefone]

[E-mail]

**Objetivo Profissional:**

Coloque aqui uma declaração sucinta sobre o tipo de posição que você está procurando e como você pretende contribuir para a empresa.

**Formação Acadêmica:**

[Grau Acadêmico (por exemplo, Bacharel em Administração)]

[Nome da Instituição], [Localização]

Período de Estudo: [Mês/Ano de Início] - [Mês/Ano de Conclusão]

**Experiência Profissional: ( Cite as mais relevantes – na Ordem da mais recente para mais antiga – até 5 experiências dependendo da Função)**

**Cargo:**

**Nome da Empresa, Cidade, Estado**

[Mês/Ano de Início] - [Mês/Ano de Término] (ou "Presente", se ainda estiver trabalhando lá)

**Atividades:** (Descrição breve das responsabilidades e realizações relevantes para a posição que você está procurando. Destaque as realizações quantificáveis, se possível.

**Habilidades:**

Lista de habilidades relevantes para a posição desejada, como habilidades técnicas, linguagens de programação, softwares, idiomas, habilidades interpessoais, etc.

**Atividades Extracurriculares:**

Liste atividades relevantes fora do ambiente acadêmico ou profissional que demonstrem habilidades ou interesses relevantes para a posição que você está procurando.

**Idiomas:**

[Nível de Proficiência em Idiomas]

**Referências:**

Disponíveis mediante solicitação

Lembre-se de personalizar seu currículo para cada posição específica que você estiver se candidatando, destacando suas experiências e habilidades mais relevantes para a vaga em questão. Além disso, revise cuidadosamente seu currículo em busca de erros gramaticais ou de formatação antes de enviá-lo para potenciais empregadores.