

Foto não disponível

Id: 35979 (28 years)

---

---

---

---

DADOS PESSOAIS: **Gênero:** Feminino **Data de nascimento:** 12/07/1983 **País:** Mozambique, **Região:** Maputo, **Cidade:** Maputo [Ver CV completo](#) [Grave o CV](#)

TRABALHO DESEJADO: **Tipo de trabalho:** A tempo inteiro **Disponível a partir de:** Qualquer momento

## EXPERIÊNCIA:

- 1. oficial de marketing** 19/06/2008 - Presentes  
**Empresa:** PSIPaís de trabalho: Mozambique  
**Região de trabalho:** Maputo  
**Cidade/local de trabalho:** maputo  
**Salário:** 1000 USDDepartamento: Marketing , Publicidade  
**Area de trabalho:** - Oficial de Marketing da PSI Moéambique (ONG)  
**Responsabilidades:** - Elaborando breve criativo e participando nas definições de mensagens chaves a serem usadas em materiais de promoção e contactar as agências de publicidade para produção de materiais promocionais- Apoio na gestão de marcas dos produtos da PSI.- Monitoria a execução e duração das campanhas de marketing incluindo a definição de mensagens e inserção de spot tanto na radio como na televisão.- Prestando apoio na criação de mensagens sobre novos produtos.- Fazendo pesquisa de mercado para apoiar na definição e análises de preços dos produtos da PSI (certeza, redes mosqueteiras e preservativos)  
**Recomendações:** DR. Marco Carimo (representante da Plurimedia)Sr. Celso Mauro Albasine (Cicote) 3110080-82Dr. Diana Gouvernec (directora De Marketing PSI) 9652846-82  
**Realizações:** Formação em pesquisa quantitativas e qualitativas e na interpretação de gráficos e em análises do sistema FOFAFormação em gestão de Marcas.Formação em introdução e planificação dos processos de Marketing
- 2. Assistente Administrativa** 17/02/2008 - 18/06/2008  
**Empresa:** GRUPO SGS MOÇAMBIQUE LDA.  
**País de trabalho:** Mozambique  
**Região de trabalho:** Maputo  
**Cidade/local de trabalho:** Maputo  
**Salário:** 500 USD  
**Departamento:** Administração & Secretariado  
**Area de trabalho:** Assistente Administrativa do Grupo SGS Moéambique LDA.  
**Responsabilidades:** Ficando encarregue de administrar a agenda do director Geral,- Ficando responsável pela gestão do escritório e do material,- Responsável pelo Correio electrónico da empresa, ficando responsável pela correspondência a nível de toda organização.  
**Bónus:** segurança social
- 3. tecnica de marketing** 18/10/2006 - 25/10/2007  
**Empresa:** SOICO STV  
**País de trabalho:** Mozambique  
**Região de trabalho:** Maputo  
**Cidade/local de trabalho:** Maputo  
**Salário:** 500 USDDepartamento: Marketing , Publicidade  
**Area de trabalho:** Técnica de Marketing da Soico  
**Responsabilidades:** - Ficando encarregado de organizar, planificar, promover eventos em prol das marcas por nos publicitados.- Tinha como função prioritária o desenhar campanhas e elaborar planos de actividades em relação a planos de marketing estratégico. - Tinha como função principal cuidar da imagem da empresa no que diz respeito a logótipo, promoções, publicidades televisivas, panfletos e mais.
- 4. Funcionária** 01/01/2004 - 30/09/2006  
**Empresa:** INTERNET CAFÉ (ISPUNET)  
**País de trabalho:** Mozambique  
**Região de trabalho:** Maputo  
**Cidade/local de trabalho:** Maputo  
**Salário:** Confidencial  
**Departamento:** Administração & Secretariado  
**Responsabilidades:** fornecedora de dados aos estudantes actualizadora de cadastros, digitadora de dados
- 5. promotora de vendas nos eventos** 01/01/2003 - 31/12/2003  
**Empresa:** GRUPO CICOTE (SPIN)  
**País de trabalho:** Mozambique  
**Região de trabalho:** Maputo  
**Cidade/local de trabalho:** Maputo  
**Salário:** Confidencial  
**Departamento:** Comercial, Vendas
- 6. activista de grupos vulneráveis ao HIV- SIDA** 01/01/2000 - 31/12/2000  
**Empresa:** GERAÇÃO BIZ  
**País de trabalho:** Mozambique  
**Região de trabalho:** Tete  
**Cidade/local de trabalho:**

Tete **Salário:** Confidencial **Departamento:** Caridade, ONG's, Voluntário

**ESTUDOS:**

**Estudos:-** 2008 - Bacharel em ciências de Comunicação - 2007 - Finalista do Curso de Ciências de Comunicação na faculdade de Ciências Sociais no Instituto Superior Politécnico e Universitário ISPU (Politécnica)- 2002 -Conclusão do ensino Pré- Universitário no ensino Privado Liceu Polana  
**Cursos, certificados & prêmios:-** 2007 -Frequência do curso de inglês na Tecnicol- Formação em pesquisa quantitativas e qualitativas e na interpretação de gráficos e em análises do sistema FOFA- Formação em gestão de Marcas - Formação em introdução e planificação dos processos de Marketing

**HABILIDADES:**

**Idiomas:Português:** Leitura avançado, Falando avançado, Escrita avançado  
**Inglês:** Leitura iniciante, Falando iniciante, Escrita iniciante  
**Francês:** Leitura iniciante, Falando iniciante, Escrita iniciante  
**Conhecimentos informáticos:**Conhecimento de informática na óptica do utilizador nos seguintes pacotes:- WORD- EXCEL- POWER POINT  
Conhecimento sobre o uso da Internet e pesquisas em web sites  
**Outras competências, experiências ou observações:-** Língua local do sul changane falado razoavelmente. Conhecimentos adicionais:- Capacidade de elaboração de planos de comunicação para todas vertentes- Conhecimentos profundos sobre relações interpessoais ou seja comunicação face a face- Conhecimentos básicos ao atendimento ao cliente- Uso de Fax, Fotocopiadora e pbx  
**Aptidões:-** Capacidade de trabalhar sob pressão- Capacidade de trabalhar e liderar um grupo- Espírito de equipa e de boas relações interpessoais- Alto sentido de responsabilidade e profissionalismo e alto grau de organização

**CARTA DE INTENÇÃO:**

© [www.Jobkon.com](http://www.Jobkon.com)