**Objetivo profissional:** Desejo iniciar minha carreira profissional na **área administrativa**,

**SEU NOME**

**21 anos**, **Endereço**: Cidade, estado e bairro | **Dados de contato:**

**E-mail:** exemplo@exemplo.com.br **/ Celular:** (11) 1234 - 1234

buscando aperfeiçoar minhas habilidades e contribuir para o sucesso da empresa.

**Habilidades e conhecimentos:**

Escreva brevemente quais são seus pontos fortes, seu histórico de atividades profissionais e o quanto isso pode ser útil para a vaga ao qual irá se candidatar (**Produza um currículo exclusivo para cada oportunidade).**

**Escolaridade**

**Ensino Médio** - Nome da instituição

data de formação (ex.: Janeiro/2020)

**Cursos e prêmios:** *Inclua um resumo dos cursos, prêmios, homenagens e trabalhos escolares relevantes. (caso não tenha, essa linha pode ser excluída, e acesse o nosso link: para conferir +700 cursos disponíveis para aumentar as suas chances).*

**Experiências informais**

*Lembre-se de incluir vivências importantes, como: voluntariado, trabalho autônomo, conhecimentos que agreguem ao seu currículo.*

**Exemplo 01** - Responsabilidades: Incluir aqui uma síntese das principais atividades e conquistas.

**Idiomas**

* **Inglês** - colocar aqui o nível *(caso não tenha, essa seção pode ser excluída)*

**Outros conhecimentos e/ou habilidades**

*Incluir informações que considera importante, sempre podem - e devem - ser citados. Um currículo deve ter no máximo duas páginas, seja breve objetivo, mas chame a atenção. A primeira impressão pode não ser a que fica, mas pode ser um diferencial se causar um impacto positivo. Lembre-se de exportar e enviar o CV sempre em PDF.*