

CURRICULUM VITAE

Arminda Clarice Rafael Chambela Caetano

DADOS PESSOAIS

Data de Nascimento: 06 de Fevereiro de 1988
Estado Civil: casada
Natural: Inhambane
Nacionalidade: Moçambicana
B.I nº 110102500432P
Residência Pessoal: Bairro da Liberdade - Matola, Rua de Maputo, Casa n.º113

Contactos Pessoais: Celular (872611030)

Correio eletrónico: claricechambela@gmail.com

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

2023– 2024 Estágio na OAM – Ordem dos Advogados de Moçambique

2018– 2019 Estágio no IPAJ – instituto de patrocínio e assistência jurídica

2010-2014 – Licenciatura em Direito:

- Universidade Unitiva

2005 – Conclusão do ensino secundário:

- Escola Anglicana São Cipriano

2000- Conclusão do ensino primário:

- Escola Primaria Bê-á-bá

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2008 – 2009 Recepcionista e Secretária na empresa Soico FM onde desempenhou as seguintes funções:

- Encaminhamento de correspondências
- Organização de horários publicitários
- Recepção de clientes
- Atendimento de chamadas telefónicas
- Elaboração de actas de reuniões

2015 – 2016 Secretária Administrativa na empresa Aluminitec, Lda., onde desempenhou as seguintes funções:

- Encaminhamento de correspondências
- Digitação e encaminhamento de orçamentos
- Recepção de clientes
- Atendimento de chamadas telefónicas
- Organização de pastas de arquivo
- Processamento de salários
- INSS
- Elaboração de contratos de trabalho
- Auxílio departamental

2016 – 2017 Secretária na empresa J.C. Bartolomeu Moçambique, Lda., onde desempenhou as seguintes funções:

- Encaminhamento de correspondências
- Digitação e encaminhamento de orçamentos
- Recepção de clientes
- Atendimento de chamadas telefónicas
- Organização de pastas de arquivo
- Processamento de salários
- INSS
- Elaboração de contratos de trabalho
- Planeamento de viagens
- Recepção e conferência de mercadoria
- Contratação de cidadão estrangeiro
- Auxílio departamental

2024 – Relatora nas 2ª Jornadas de Ética e Deontologia Profissional realizadas pelo Conselho Jurisdicional – OAM

Actualmente - Encontra-se vinculada a Dércio Mabunda Advogados, Sociedade Unipessoal, Lda, onde exerce as funções de Assessora Jurídica.

DOMÍNIO DE LÍNGUAS

Português	Falado e Escrito Fluente
Inglês	Falado e Escrito Razoavelmente
Francês	Falado e Escrito Razoavelmente

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Domínio de Informática na óptica de utilizador; Referências Técnicas de Ps's, Windows 2007, Técnicas de Digitação, MS Word 2007, Excel 2007, Power Point 2007, Acess 2007, Outlook 2007, Internet, Correio electrónico e Segurança de Dados.

INFORMAÇÕES RELEVANTES

- Boa apresentação
- Alto sentido de responsabilidade
- Ética profissional
- Honestidade
- Iniciativa e Criatividade
- Capacidade de comunicação
- Capacidade de trabalho em equipe
- Flexibilidade na execução de tarefas que lhe forem incumbidas
- Vontade de aprender
- Capacidade de trabalhar sob pressão
- Disponibilidade Imediata

REFERÊNCIAS

1. Ilídio Carvalho Caetano (Sócio gerente – Aluminitec, Lda) - 826328822
2. Miguel Francisco Langa (Gerente – J.C.B. Moçambique) - 877777691