

AISSA BIBI ISMAEL CHITARÁ

Bairro Patrice lumumba

Matola

Mozambique

Mobile: 82 7327010/84 3327010

Email Address: aissabibi2010@hotmail.com

Tradura Oficial Ajuramentada pelo Tribunal Judicial da Cidade de Maputo.

CURRICULUM VITAE

DADOS PESSOAIS:

NOME:	Aissa Bibi Ismael Chitará
IDADE:	33 anos
NATURALIDADE:	Gaza
ESTADO CIVIL:	Casada
NACIONALIDADE:	Moçambicana
DEPENDENTES:	3 filhas

PERFIL ACADÉMICO:

2012-2013- 2º ano do curso de Licenciatura em Ciências Jurídicas-
Universidade Técnica de Moçambique- UDM

2002/2008- Licenciatura em Tradução e Interpretação de P/I na UEM
(Universidade Eduardo Mondlane).

2000/2001- 1º ano do curso de Licenciatura em Linguística Geral na UEM.



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

2010-2012- Assistente pessoal da Dr^a Luísa Diogo- antiga Primeira Ministra;

2007 (Março) - 2013 Albano Silva & Advogados- Escritório de advogados:

Funções:

- Administradora do escritório

2004-2007 (Fevereiro) - Game Maputo- Sucursal da rede de lojas de Retalho Sul-Africana, a Mass Discounters

Funções:

- Gerente de Recursos Humanos
- Tradutora
- Secretária;
- Assistente de Tesouraria.

1999/2002- Flotur Lda - empresa de Transportes

Funções:

- Assistente pessoal do Senhor Raúl Domingos
- Secretária do escritório;
- Recepcionista;

CURSOS PROFISSIONAIS

- Administração de Recursos Humanos – INEFP
- Contabilidade e Administração” – Escola Comercial- INEFP
- Informática – Excel, Windows, Word, Powerpoint, Access, Internet-mail

- 3º nível de Inglês – Caritas Diocesana

LÍNGUAS FALADAS:

Português - Fluente na fala e na escrita

Inglês - Conhecimentos suficientes para desenvolver o trabalho

Francês - Conhecimentos básicos

Changana- Conhecimentos razoável

APTIDÕES:

- Conhecimento de informática na óptica do utilizador (Word, Excel, Internet);
- Capacidade de trabalhar em equipas;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Capacidade de elaborar actas de diversos tipos, relatórios, declarações, nota de culpa, procurações, cartas diversas, entre outros documentos;
- Capacidade de administrar um ambiente de trabalho sem supervisão constante da chefia;
- - Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- Alto sentido de responsabilidade e sigilo profissional;