

ELTICIA

HERMENEGILDO SIMÃO

CARGO A QUE SE CANDIDATA



+258 84 480 6738 | +258 82 031 7012



Simão.elticia@gmail.com



B. Patrice L. Maputo | Moçambique



08 de Agosto de 1999

PERCURSO ACADÉMICO

LICENCIATURA EM GESTÃO DE EMPRESAS

| FINALISTA

Universidade São Tomás de Moçambique

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

MONITORIA E AVALIAÇÃO DE

PROJECTOS

AUEM | Maputo, Moçambique

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS,

PROFISSIONAIS, FINANCEIRAS E

EMPRESARIAS

Ready to Work, Absa Bank | Maputo, Moçambique

GESTÃO BANCÁRIA

GTC Multicursos | Maputo, Moçambique.

SOFTWARE

- Microsoft Office | Word | Excel | PowerPoint | Outlook
- Internet e Plataformas Digitais

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Comunicação Efetiva
- Resolução de Problemas
- Habilidades Analíticas
- Gestão do Tempo

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional dedicada, focada e dinâmica, sempre empenhada na busca incessante por aprendizado e progresso. Meu entusiasmo é contagiante, e encaro os desafios com vigor e determinação. Minha eficiência é evidente em todas as minhas ações, e estou firmemente empenhada em construir uma carreira de excelência, gerando resultados significativos para a organização. Minha experiência assegura a conformidade e precisão das operações, e estou sempre pronta para abraçar novos desafios com energia e entusiasmo incansáveis.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Capacidade para monitorizar, planear e otimizar o fluxo de mercadorias, mantendo os níveis adequados de stock.
- Habilidade em criar planos de transporte eficientes, considerando fatores como rotas, prazos e custos.
- Familiaridade com sistemas de gestão de inventário, ERP e outras ferramentas utilizadas para otimizar processos.
- Capacidade para interpretar dados e identificar tendências, padrões e oportunidades de melhoria nas operações.
- Habilidade em planear, executar e monitorar projetos, garantindo que sejam concluídos com sucesso dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos.
- Entendimento básico de princípios financeiros, como análise de custos, orçamentação e gestão de despesas.
- Conhecimento das regulamentações relevantes para logística, gestão e administração, garantindo a conformidade legal.
- Capacidade para negociar, selecionar fornecedores e conduzir processos de compras de maneira eficiente.
- Conhecimento em mapeamento e otimização de processos, visando a eficiência operacional e a redução de desperdícios.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

GESTORA DE CLIENTES | 2023 - PRESENTE

Our Corredor Logistics | Maputo

- Atender e comunicar diretamente com os clientes, respondendo às suas perguntas, resolvendo problemas e fornecendo assistência em todas as etapas do processo.
- Manter registos detalhados das interações com os clientes, incluindo pedidos, queixas e resoluções, para garantir um acompanhamento adequado.
- Coordenar com os departamentos internos para garantir que os pedidos dos clientes sejam processados de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.
- Fornecer informações e atualizações regulares aos clientes sobre o estado dos seus pedidos, entregas e quaisquer problemas que possam surgir.
- Identificar oportunidades para melhorar a satisfação do cliente, propondo soluções para problemas recorrentes ou áreas de preocupação.
- Colaborar com a equipa para garantir que todas as interações com os clientes reflitam os valores e padrões da Our Corredor Logistics.
- Participar em reuniões de equipa e formações para melhorar as competências de atendimento ao cliente e partilhar conhecimentos com colegas.

- Liderança e Colaboração
- Adaptabilidade
- Tomada de Decisão
- Pensamento Estratégico
- Atenção aos Detalhes
- Empatia Cultural

IDIOMAS

Português 

Inglês 

Changana 

ASSISTENTE ADMINISTRATIVA OPERACIONAL | JULHO 2022 – 2023

Our Corredor Logistics | Maputo

- Coletar e analisar dados para a elaboração de relatórios.
- Criar folhas de cálculo precisas para suportar análises e decisões.
- Elaborar organogramas para representar visualmente estruturas organizacionais.
- Desenvolver correspondências e comunicados seguindo padrões estabelecidos.
- Gerir o stock de material de expediente e levantar necessidades.
- Requisitar e acompanhar a compra de materiais, verificando especificações.
- Conferir itens recebidos e providenciar devoluções de produtos não conformes.
- Distribuir materiais de acordo com as necessidades internas.
- Supervisionar a expedição de malotes e o recebimento de correspondência.
- Realizar pesquisas de preços para otimizar aquisições e controlar custos.

ESTÁGIO PROFISSIONAL: PARTICIPAÇÃO ATIVA NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DE 2022 | MAI 2022

Departamento de Planificação – Ministério da Economia e Finanças | Maputo

- Colaborar na análise de dados financeiros e económicos para contribuir para a formulação do Orçamento.
- Apoiar na compilação e organização de informações relevantes para a planificação orçamental.
- Contribuir para a preparação de relatórios e documentos que justifiquem as decisões de orçamentação.