

CURRICULUM VITAE

INFORMAÇÃO PESSOAL



Nome	LOURENÇO, ADILSON BERNARDO BARTOLOMEU
Endereço	Benfica, Luanda-Angola
Telefone	+244 930 726 531
E-mail	adirson29@gmail.com
Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

Datas (de – até)	2022 Mai – o momento
Nome e endereço do empregado	FAS – FUNDO DE APOIO SOCIAL
Tipo de negócio ou sector	Proteção Social
Ocupação ou cargo ocupado	Assistente Administrativo e Recursos Humanos
Atividades e responsabilidades principais	Como assistente administrativo e Recursos Humanos, desempenho uma serie de atribuições importante que são essenciais para garantir que o FAS ao alcance a excelência organizacional. Algumas das principais funções que desempenho são: a) Mensalmente reúne a documentação para o processamento da folha de pagamento (planilhas de ponto, inclusões e alterações funcionais, férias, etc.) e encaminha a Directora Adjunta, Recebe os relatórios processados, confere os dados, encaminha para a area de Contabiliade, distribui os recibos e arquiva as cópias. b) Cuido da organização do arquivo da área bem como executo serviços administrativos de ordem geral, como atendimento telefônico, reprodução de cópias, pagamento de faturas, preparação e emissão de mapas, relatórios, quadros demonstrativos e correspondência em geral. c) Diariamente atendo os funcionários orientando-lhes sobre os benefícios, esclarecendo dúvidas sobre o pagamento de salários e outros eventos da folha de pagamento (férias, horas extras, descontos, etc.). d) Diariamente controlo a frequência dos funcionários apontando ocorrências (faltas, atrasos e horas extras), recebendo atestados para justificativas, etc. e) Garantir a funcionalidades dos diferentes escritórios das equipas das 18 províncias do programa KWENDA;

- f) Receber currículos de candidatos, triagem, encaminhar para análise do superior ou arquivar bem, como recepcionar candidatos para entrevistas de emprego e testes e os manter informados sobre o andamento do processo, convocando-os para contratação, caso aprovados. Orienta-os para apresentação de documentos pessoais, agendar exames médicos, encaminha o processo para registro e cuida da integração do novo funcionário à empresa posicionando-lhe sobre as normas, procedimentos e políticas internas.
- g) Pesquisar cursos de treinamento, conforme solicitações, para reciclagem e qualificação dos funcionários: contata as entidades de ensino, informa-se sobre datas e preços, busca aprovação e faz a inscrição. Repassa as informações para orientação do treinando, solicita avaliação do treinamento e requisita cópia do certificado de conclusão do curso para arquivo no prontuário do funcionário.
- h) Eventualmente processar demissões: encaminha a documentação para os cálculos, pagamento bem como acompanhar o ex-funcionário para homologação da rescisão contratual.

Datas (de – até)

2021 Nov – 2022 Abr

Nome e endereço do empregado
Ocupação ou cargo ocupado

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TECNOLOGIAS E CIÊNCIAS - ISPTEC
Estágio em Contabilidade e Finanças

Atividades e responsabilidades principais

Como estagiário em Finanças desempenhava diferentes atribuições de apoio a área ocupada com intenção de atingir os objetivos traçados pela organização. Algumas das principais atribuições são:

- a) Apoiar a Direcção garantindo que os relatórios de atividades tenham a documentação toda completa e revisada;
- b) Auxiliar na elaboração dos vários documentos contabilísticos como (Balanço, DRE e balancetes);
- c) Apresentar os documentos contabilísticos as entidades competentes para o pagamento dos impostos;
- d) Assegurar que todas as solicitudes de fundos interna tenham a documentação toda pertinente para ser tramitada;

Datas (de – até)

2019 Mai – 2020 Jan

Nome e endereço do empregado
Ocupação ou cargo ocupado

LINKKEF-KK, Lda Sistema & Tecnologia de Informação
Técnico de Informática

Atividades e responsabilidades principais

Como Técnico Informático procurei desempenhar atribuições relevantes para o bom funcionamento da organização e o alcance dos objectivos organizacionais, entretanto na logica do que são as TICs hoje em qualquer organização e a sua transversalidade procurava as melhores praticas para impulsionar a empresa no caminho correto. Algumas das principais das atribuições são:

- Assegurar a atualização das bases de dados diárias de todas componentes do programa;
- Assegurar e configurar os equipamentos para uso nas diferentes componentes do programa;
- Configurar todos os computadores para uso diário na organização;
- Atualizar aparelhos em uso na empresa e instalar sistemas operativos (Windows, Linux e Ubuntu);

EDUCAÇÃO E TREINAMENTO

Datas (de – até)

2017 - 2021

Nome da Instituição

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TECNOLOGIAS E CIÊNCIAS - ISPTEC

Título de Qualificação

Licenciatura em Gestão Empresarial

Disciplinas Chaves

- Contabilidade Financeira e de Custos
- Informática
- Marketing
- Gestão Financeira
- Analises de Investimentos
- Gestão de Comercio Exterior
- Gestão Estratégica
- Gestão Corporativa

Datas (de – até)

2014 - 2016

Nome da Instituição

Instituto Medio de Administração e Gestão N 2036 (IMAG)

Título de Qualificação

Técnico Medio de Contabilidade

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- Primavera 10
- Excel Avançado
- Educação Fiscal
- Documentação de processos com Bizagi

HABILIDADES PESSOAIS E COMPETENCIAS

LINGUA NATIVA

PORTUGUÊS

OUTRAS LINGUAS

INGLÊS

- Habilidades de leitura
- Habilidades de escrita
- Habilidades verbais

Excelent

Excelent

Good

HABILIDADES SOCIAIS E COMPETENCIAS

Facilidade para trabalhar sobre pressão;

Espirito de equipe e disponível para horas extraordinárias;

Capacidades para lidar com múltiplas tarefas;

Excelentes habilidades interpessoais;

HABILIDADES TÉCNICAS E COMPETENCIAS

Domínio amplo e avançado do aplicativo Microsoft Office, Bizagi BPMN; MS Project; Programação na linguagem C++