



EDUARDO TOMÁS PEDRO QUINGUIDI

(DIRETOR ADMINISTRATIVO)

 (+244) 935 57 97 09 // 940 932 099 // 956 664 859

 eduardotomas921@gmail.com

 Municipio do Kilamba-Kiayi, Golf II

PERFIL / OBJETIVO

-Diretor Administrativo com mais de 4 anos de experiência

-Melhorou o funcionamento do Complexo Escola Privado Fulama, onde trabalhou como Diretor Administrativo.

-Tem fortes habilidades de planeamento estratégico, Gestão de pessoas e projetos.

-Por fim, objetiva trabalhar na área Administrativa e em outras que lhe sejam aplicáveis.

HABILIDADES

Gestão de pessoas	●●●●●●
Planeamento e Estratégia	●●●●●●
Microsoft Office	●●●●●●
Gestão financeira	●●●●●●
Gestão de projetos	●●●●●●
Comunicação/ Negociação	●●●●●●
Gestão de documentos	●●●●●●
Gestão de arquivos	●●●●●●
Gestão de correspondência	●●●●●●
Habilidade Organizacional	●●●●●●
Flexibilidade	●●●●●●
Trabalho em Equipe	●●●●●●
Criatividade	●●●●●●
Proatividade	●●●●●●

IDIOMAS

Inglês	●●●●●●
Português	●●●●●●

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Fev.2019-Atual

Complexo Escolar Privado Fulama; Vila verde; Município de Belas.

- Garantiu a eficiência operacional através de **planeamento e estratégia** como análise do ambiente, definição de objetivos e alocação de recursos.

SECRETÁRIO

Jun.2021-Abr.2022

Instituto Superior Politécnico Atlântida (Assuntos Científicos e Pós-graduação)

- Aumentou a eficiência e produtividade do Diretor gerenciando a agenda para marcar reuniões, viagens e arranjos de compromissos.
- Auxiliou na gestão de registros através de elaboração de documentos feitos a partir do **Word Document**.

PROMOTOR DE VENDA

Out.2020-Mai2021

Empresa Noble Group, SA (área de Marketing e Distribuição)

- Contribuiu para o aumento das vendas fazendo abordagem e **atendimento ao cliente** para mais de 30 pessoas por dia.

AUXILIAR DOS SERVIÇOS DE APOIO

Mar.2020-Sep.2020

ISP- Atlântida

- Auxiliou no melhoramento ao serviço ao cliente fazendo o **Processamento de correspondências e e-mails**.

EDUCAÇÃO

Formação Superior em Gestão de Empresas

Instituto Superior Politécnico Atlântida

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- Curso de Informática avançada na Óptica do utilizador – ETS-
- Curso de Contabilidade Financeira – CCJB- Talatona
- Curso de Pedagogia Moderna - CCBJ – Talatona
- Curso de formação de formadores – ISP- Atlântida
- Curso de Gestão de Recursos Humanos
- Curso de Secretariado e Relações Pública.
- Curso de Inglês, concluído (Advanced level) - 2010
- Carta de Condução N° LD-531145
- Formação intensiva de assistência em escala de passageiro na área de (Check-in e Técnicas de acolhimento) feita no Aeroporto 4 de Fevereiro/Ghassist.