**C U R R I C U L U M V I T A E**

****

# Informação pessoal

|  |  |
| --- | --- |
| Nome | Jonas Dinis Chambela |
| Morada | Bairro Khongolote Q.80 – Matola-Moçambique |
| Telefone | +258 84 38 59 009 / 871639009 |
| Fax |  |
| Correio eletrónico | [jchambela@hotmail.com](mailto:jchambela@hotmail.com) |

Nacionalidade Data de nascimento

Moçambicana 22.01.1991

# Experiência profissional

* Datas (de – até)
* Nome e endereço do empregador
  + Tipo de empresa ou sector

Desde Fevereiro de 2012/2015

Comac Lda, Av. Matola Rio Mozal nº509, R/C Matola, Maputo-Moçambique Construção Civil e Manutenção

* Função ou cargo ocupado Técnico Informático e Auxiliar Administrativo
  + Principais actividades e responsabilidades

Instalar sistemas operativos, reparacao de computadores manuntecao e cablagem de rede. Auxiliar adminitrativo no departamento tecnico tendo como principais actividades requisicoes, controle de material a obras e lancamento de dados e relatorios.

* + - Datas (de – até)
* Nome e endereço do empregador
  + Tipo de empresa ou sector

Ano Lectivo de 2016/2018

LSA,EI

Empresa de prestação de serviços nas área de informatica

* Função ou cargo ocupado Técnico Informático / Programador Web
  + Principais actividades e responsabilidades

Desenvolvimento de sistemas de gestao empresarial em Web de acordo com as politicas de trabalho da instituição, paginas web , lojas virtuais e assistencia a criação de dominios e emails corporativos. Tendo desevolvido um projecto proprio de sistema de gestão de microcredito funcional ate a data.

* + - Datas (de – até)
* Nome e endereço do empregador
  + Tipo de empresa ou sector

Ano Lectivo de 2019

DECO CONSTRUCTION

Empresa de venda imobiliaria

* Função ou cargo ocupado Técnico Informático
  + Principais actividades e responsabilidades

Desenvolvimento de sistemas de gestão imobiliaria(venda de apartamentos), desenvolimento de websites e assistencia tecnica ao equipamento informatico.

* + - Datas (de – até)
* Nome e endereço do empregador
  + Tipo de empresa ou sector

Ano Lectivo de 2020

BENLOR

Consultoria

* Função ou cargo ocupado Analista de dados
  + Principais actividades e responsabilidades

Captação e analise de dados ao credito funcionarios publicos na SERVCRED, atendimento ao cliente a simulacoes, analise de capacidade e taxa de esforço. Envio ao CEDSIF pedidos de fixação e analise documental do cliente.

* + - Datas (de – até)
* Nome e endereço do empregador
  + Tipo de empresa ou sector

Ano Lectivo de 2021/2024

SETOUT SERVICE

Consultoria

* Função ou cargo ocupado Analista de dados
  + Principais actividades e responsabilidades

Captação e analise de dados ao credito funcionarios publicos nos bancos MBC,UBA,MOZA E ABSA. Analise documental do cliente, confirmação da simulação e capacidade do cliente,envio de processos junto ao balcão, correspondencia com o balcão de estagio de processos, feedback aos clientes e agentes, follow up dos processos assim como regularizações ate a fase de desembolso.

# Formação académica e

**PROFISSIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| * Datas (de – até) | De Fevereiro de 2005 à Fevereiro de 2008 |
| * Nome e tipo da organização de   ensino ou formação | Escola Comercial da Catembe |
| * Principais disciplinas/competências   profissionais | Contabilidade geral , Matemática , Economia de Empresas , Estatística , Economia Política. |
| * Designação da qualificação   atribuída | Curso terminado |
| * Classificação obtida | Terminado |

* + - Datas (de – até)
* Nome e tipo da organização de

ensino ou formação

* Principais disciplinas/competências

profissionais

* + Designação da qualificação

atribuída

* + - Classificação obtida

De Fevereiro de 2009 à Dezembro de 2009 Instituto Comercial da Somimo

Matemática, calculo financeiro, contabilidade Industrial, Contabilidade Geral. Contabilista Médio

12 valores

## Línguas PORTUGUES & INGLES

|  |  |
| --- | --- |
| Aptidões e competências  SOCIAIS | Inteiração com os outros em contextos formais ou informais, com capacidade de diálogo e discussão de ideias. Competências verbais adequadas a diferentes situações sociais. Tem revelado capacidade de se adaptar a novos contextos, sejam eles de natureza pessoal, escolar ou profissional, respondendo de forma satisfatória ou boa às exigências que lhe são colocadas. Gosta particularmente de dinamizar grupos de debate, sabendo estimular os outros a exporem  os seus pontos de vista e debaterem as divergências, numa lógica de exposição de argumentos e apresentação de hipóteses possíveis para a resolução dos problemas. |

|  |  |
| --- | --- |
| Aptidões e competências de  ORGANIZAÇÃO | Boa relação com a equipa de trabalho, procurando solucionar problemas através do diálogo. Participação activa na planificação e organização de actividades para os jovens. Contacto diário com os destinatários.  Defende as parcerias e o estabelecimento de contactos entre as instituições, Procura incentivar o diálogo entre os técnicos e a discussão regular de casos, alto sentido de responsabilidade,  Dinâmico e espírito de trabalhar em equipa |

|  |  |
| --- | --- |
| B.I n: | 110100153747A |

|  |  |
| --- | --- |
| **Informação Adicional** | Pode ser contactado por telefone ou E-mail. |

Maputo, Junho de 2024 Jonas Dinis Chambela