

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2020 – Actual

Luwawangol – Luanda, Angola.

Coordenador para área de Formação em Gestão e Técnico de Recrutamento e Selecção:

- Acompanhamento do Processo de Formação;
- Estruturação do Plano de Formação;
- Adequação do Plano de Formação de acordo as exigências do mercado;
- Acompanhamento dos formandos nas aulas práticas (estágios);
- Preparar o Processo de recrutamento e Selecção;
- Anunciar vagas existentes;
- Triagem de currículos;
- Agendar e realizar entrevistas;
- Seleccionar candidatos.

2015 – Actual

Polícia Nacional – Luanda, Angola.

Assistente Administrativo:

- Acompanhamento e controlo da rotina de trabalho;
- Organização de agendas de trabalho;
- Tratamento de documentos diversos;
- Elaboração de relatórios, diários, semanais mensais e anuais;
- Realização de avaliação de desempenho do pessoal;
- Elaboração e aplicação de medidas disciplinares;
- Acompanhamento de reuniões;
- Elaboração de actas de reuniões;
- Elaboração de planos de trabalho.

2012 – 2014

Professor do Ensino Médio.

Colégio Sociedade Firmino, Luanda – Angola.

- Planeamento de aulas através do programa ministerial;
- Adequação do conteúdo com o programa;
- Transmissão do conteúdo aos estudantes;
- Aplicação de testes de conhecimento e absorção do conteúdo;
- Dinâmica de grupos para pesquisas de campo (conciliação entre a teoria e a prática);
- Apoio directo aos estudantes;
- Apoio ao corpo directivo da instituição;
- Correção de provas e elaboração de pautas.

2011 – 2012

Formador do Curso de Informática

Centro de Formação Profissional GECAV, Luanda – Angola.

- Preparação de conteúdo;
- Ministras aulas teóricas e práticas;
- Acompanhamento do desenvolvimento dos formandos.

Curriculum Vitae

Pedro Cavula

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

2017 - 2022

Licenciado em Gestão de Recursos Humanos.

Instituto Superior Politécnico Atlântida.

2014 - 2015

2º Ano de Licenciatura em Gestão.

Instituto Superior Politécnico de Tecnologia e Ciências (ISPTEC).

Formação Técnica em:

- Informática Aplicada;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Pedagogia e Didáctica;
- Atendimento ao Público;
- Electricidade e Instalações Eléctricas em Baixa Tensão;
- Electrónica Digital;
- Hardware e Software;
- Direitos Humanos e Aplicação da Lei no Contexto das Medidas de Emergências.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna

Português

Língua estrangeira

Língua	Compreensão	Interacção	Leitura	Escrita
Inglês	A2	A2	A2	A2

Níveis: A1 e A2: Utilizador básico - B1 e B2: Utilizador independente - C1 e C2: Utilizador avançado

Competências laborais

- Capacidade em desenvolver trabalhos em equipa, adquiridos através de uma vasta experiência de trabalho;
- Capacidade de negociação, coordenação, resolução de conflitos e tomada de decisões;
- Sentido de liderança e organização por equipa e individual;
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita;

Competências digitais

- Domínio eficiente do Microsoft office (Word, Excel e Power Point).

INFORMAÇÃO ADICIONAL

- Domínio do processo de recrutamento e selecção (Anúncio de vagas, triagem curricular, marcação e realização de entrevistas e apuramento de candidatos);
- Habilitado a conduzir de veículos ligeiros de transporte de pessoas;
- 2º Workshop Empreendedor de Alta Performance;
- Workshop O Poder da Alta Performance – Treinamento da Performance Pessoal;
- Treinamento em Coachman e Mentor Profissional;
- Participação no Fórum da Câmara de Comércio Angola – Austrália;
- Co-tutor em Trabalhos de Pesquisa Científica, métodos Qualitativos e Quantitativos;
- Membro do Movimento Académico a “Cátedra – Okulonga”.