

Guilhermina Cardiga MACHAVA

CURRICULUM VITAE

Dados pessoais

Nome

Guilhermina Cardiga
MACHAVA

e-mail

guilhermina.machava@gmail.
com

Telefone

00258847669182

Endereço

Maputo Cidade

Data de nascimento

18 de dezembro de 1991

Nacionalidade

Moçambicana

Estado civil

Casada

Competências Informáticas

Microsoft office



Newhotel



Sistemas
electrónicos de
reservas (Booking.
com; Expedia;
Hotelbeds; Hotusa)



PHC Software



Idiomas

Português



Francês



Inglês



Espanhol



Italiano



Formação Acadêmica

set 2013 - out 2016

**Bacharelado Europeu em Turismo e Hotelaria
(Bachelor Européen en Tourisme et Hôtellerie)**
Institut Spécialisé en Tourisme et Hôtellerie, Fès

set 2013 - out 2015

**Diploma de Técnico em Serviços de Restauração
(Technicien en Service de Restauration)**
Institut Spécialisé en Tourisme et Hôtellerie, Fès

jun 2012

**12° classe em Recepção e Agente de Turismo
(Agent en Accueil et Tourisme)**
Institut des Sacrés-Coeurs, Bruxelas

Experiência Profissional

fev 2022 - atual

Assistente do Director Comercial

Eclipse Imagem Corporativa, Maputo

Responsabilidades: Gerir o Sistema de encomendas (PHC); atendimento ao cliente para o processo de encomendas desde ao pedido de cotações até ao processo de facturação, assistência ao Director Comercial e aos Cordenadores de Projecto na área Carpintaria e Bombas de Combustível; organizar a logística e viagem das equipas de montagem.

mai 2019 - mai 2020

Departamento de Reservas

Afrin Prestige Hotel 5*, Maputo

Responsabilidades: Gerir os Sistemas electrónicos de reservas, atendimento ao cliente para os serviços de acomodação e salas de conferências por sistemas electrónicos; por telefone; por carta; por fax ou directamente ao balcão.

fev 2018 - mar 2019

Consultora

Leonardo Group, Maputo

Responsabilidades:

Trabalhar em conjunto com os coordenadores da Empresa nas áreas de logística, travel, consultoria, relações públicas e produção de eventos. Projecto feito: "CGG/ ENI/ INP Zambezi basin 3D seismic survey" fui responsável da logística de mais de 150 tripulantes.

nov 2017 - fev 2018

Estágio profissional - Assistente

Leonardo Group, Maputo

Responsabilidades: elaborar a resenha diária, mensal e annual incluindo a selecção e preparação para concursos públicos, efectuar reservas por Internet ou por telefone, actualizar a base de dados, assistência para pedidos de visto e outros documentos, cadastro de fornecedores nas empresas de Oil & gas.

jun 2016 - mai 2017

Sector Consular e Secretariado (Trabalho voluntário)

Embaixada de Moçambique, Roma

Responsabilidades: atendimento ao público, arquivo de documentos e correspondências, processamento dos pedidos de vistos, atendimento telefônico, apoio ao Gabinete de sua Excelência Embaixadora, suporte na organização de eventos.

mar 2015 - jun 2015

Estágio profissional - Empregada de Mesa

Hotel Wassim, Fès

Responsabilidades: preparação e higienização da sala, contagem e reposição de stocks da roupa de restaurante, mise-en-place, manter uma boa relação com os clientes e primar por um serviço de excelência.

Atividades extracurriculares

jun 2021 - atual

Tesoureira (Trabalho voluntário)

Igreja Alleluia Ministries International, Maputo

Referências

Referências disponíveis a pedido.