

5. Como completar seu perfil

Um perfil completo aumenta suas chances de ser encontrado por empresas. Na sua página de perfil você pode:

- **Trocar a foto** de perfil (avatar).
- **Enviar seu currículo** em PDF ou Word.
- **Adicionar experiências profissionais:** cargo, empresa e período em que trabalhou.
- **Adicionar formação:** escola/instituição, curso e período.
- **Adicionar habilidades:** as competências que você domina.
- **Adicionar certificações:** cursos e certificados que você já tem.

Para adicionar qualquer um desses itens, procure o botão "+ **Adicionar**" na seção correspondente do seu perfil, preencha os dados e clique em **Salvar**. Você pode editar ou remover qualquer item depois, usando os botões de editar (lápiz) e excluir (lixeira).

Se você é um profissional autônomo, também é nessa área que você escolhe a **categoria de serviço** que oferece (por exemplo: eletricista, diarista, pedreiro).

Desktop



Trabalhador Tutorial

Auxiliar administrativo em busca de novas oportunidades

[Editar perfil](#)

Assaí - PR

1 seguidor



Sobre

Perfil fictício de demonstração. Experiência com atendimento ao público e rotinas administrativas.



Experiência



Auxiliar administrativo

Empresa Tutorial

2023 - 2025

Atendimento, organização de documentos e apoio ao financeiro.



Formação

Adicione sua formação acadêmica. [Adicionar](#)



Publicações recentes

Nenhuma publicação ainda.

Estatísticas

Visível apenas para você

0

Visualizações

0

Publicações

0

Curtidas

0

Comentários

Currículo

Nenhum currículo anexado.

[Adicionar](#)

Habilidades

Atendimento ao público

Pacote Office

Organização

Certificações

Nenhuma certificação adicionada.

[Adicionar](#)

Página de perfil do usuário

Revisão #2

Criado 2026-09-25 17:31:08 UTC por MANUELLA VIEIRA REGINATO

Atualizado: 2026-09-28 15:28:28 UTC por MANUELLA VIEIRA REGINATO