

En los siguientes puntos, te ayudaremos a que conozcan tu mejor versión, a través de un currículum claro que cumpla con todos los requisitos.



TE AYUDAMOS A BUSCAR TRABAJO



Porque queremos que encuentres un trabajo
te enseñamos a armar un buen currículum.



RESUMEN LABORAL



Rápida visión de quién eres como trabajador: tus estudios, principales experiencias laborales y conocimientos. Es opcional, depende del perfil laboral de cada persona.

FORMACIÓN ACADÉMICA



Detalla la educación formal recibida, comenzando siempre desde la más reciente hacia la más antigua. Cada una con sus 3 elementos: fecha en que se cursaron los estudios, nombre del curso realizado o título obtenido, y en qué institución educativa.

COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

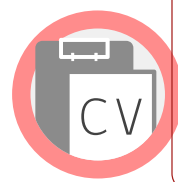


Especifica las competencias laborales que no hayan sido incluidas anteriormente, y el nivel alcanzado. Por ejemplo: Microsoft Word nivel usuario, Fotografía semiprofesional, Licencia de conducir clase B.

REFERENCIAS LABORALES



Estos son los contactos de personas que puedan entregar referencias respecto a tu desempeño laboral en tus trabajos anteriores. Suele ser opcional, y es recomendable detallar las referencias de tus últimos empleos. Se especifica el nombre de la persona, cargo, teléfono de contacto y/o correo electrónico.



Magdalena Paz Santander Gutiérrez

Secretaria Ejecutiva Bilingüe
+56 9 9 9999 9999
mp.santander.g@gmail.com

Secretaria Ejecutiva con 5 años de experiencia laboral, en áreas de gerencia y contabilidad de empresas multinacionales del área retail, con conocimientos en áreas de contabilidad y facturación electrónica y manejo de inglés nivel avanzado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2011 / 2014 - Secretariado Ejecutivo - Nombre de la institución educativa
2006 / 2011 - Educación secundaria - Nombre de la institución

EXPERIENCIA LABORAL

Septiembre de 2016 - a la fecha

Secretaria Ejecutiva - Gerencia General - Empresa Retail X
Manejo y orden de documentación del área.
Gestión de correspondencia, envío y recepción de documentos.
Organización de reuniones y actividades de la gerencia.
Recepción presencial, telefónica y online de clientes a nivel nacional e internacional.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2014 - Inglés nivel Avanzado - Instituto de Idiomas X (120 horas)
2013 - Inglés nivel Intermedio - Instituto de Idiomas X (80 horas)

COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

Licencia de conducir clase B
Microsoft Office nivel intermedio (Excel, Word, Power Point)

REFERENCIAS LABORALES

Andrés Fuenzalida Isla - Gerente de Administración - Empresa retail X
+56 9 85412214 - afuenzalida@retailx.cl



ENCABEZADO

Se recomienda incorporar en el título del documento, nombre completo, título técnico o profesional (en caso de contar con uno) e información de contacto (teléfono y correo electrónico).



EXPERIENCIA LABORAL

Por cada trabajo que has tenido, especifica:
A - Fecha, período en el cual permaneciste en ese cargo.
B - Nombre del cargo
C - Nombre de la empresa
D - Principales funciones, especifica las tareas más relevantes del puesto desempeñado (mínimo 3 a 4 funciones, dependiendo del tiempo de permanencia en el puesto).



FORMACIÓN COMPLEMENTARIA O CURSOS DE CAPACITACIÓN

Especifica la fecha, nombre del curso e institución educativa que impartió la capacitación.

Al momento de confeccionar o actualizar tu currículum, debes considerar el cargo al que quieres postular, haciendo énfasis en los antecedentes educacionales o laborales que más se relacionen con el puesto de interés, ya que, a partir de estos, los empleadores determinan qué tan compatible es tu perfil con el cargo que están buscando.



El currículum es clave para encontrar trabajo porque es la primera imagen que tienen de ti.

