

Usuario de Windows

> [Profesión]

> [Profesión]

[Dirección 1]

[Dirección 2]

[Ciudad, Código postal, Estado o provincia]

[Teléfono]

[Correo electrónico]

[Sitio web]

OBJETIVO

Conseguir el trabajo perfecto puede ser todo un reto, pero redactar un currículum atractivo no tiene por qué serlo. Hemos incluido varias sugerencias breves para que le sirvan como punto de partida. Si desea reemplazar el texto de cualquier sugerencia por el suyo, solo tiene que hacer clic en él y empezar a escribir.

¿Necesita agregar otra entrada de formación o experiencia? Eso está hecho. Simplemente, haga clic en las entradas de ejemplo que hay a continuación y, después, en el signo “más” que aparecerá. ¿Desea adjuntar una carta de presentación a su currículum? Solo tiene que pedirlo: en la pestaña Insertar, haga clic en Portada.

EXPERIENCIA

[Fechas de inicio y fin]

[Compañía]

[Puesto ocupado]

- > Haga clic aquí para introducir texto.
- > Haga clic aquí para introducir texto
- > Haga clic aquí para introducir texto

FORMACIÓN

[Fechas de inicio y fin]

[Nombre del centro y ubicación]

[Título]

- > Haga clic aquí para introducir texto.
- > Haga clic aquí para introducir texto

REFERENCIAS

Si lo solicita, puedo aportar referencias.