

# TU NOMBRE APELLIDO

ADMINISTRADOR ADJUNTO

[Dirección]

[Teléfono]

[Correo]

## OBJETIVO

[Reemplaza esta frase por tu objetivo laboral. Para reemplazar un texto de sugerencia por texto propio, selecciona una línea de texto y comienza a escribir. Para obtener mejores resultados al seleccionar texto para copiar o editar, no incluyas un espacio a la izquierda ni a la derecha de los caracteres de la selección].

## EDUCACIÓN

[Nombre del centro educativo],  
[Ciudad],  
[Estado]

[Aquí puedes incluir tu calificación promedio y un resumen breve de trabajos de clase, premios y distinciones relevantes].

## EXPERIENCIA

[Fecha de inicio] – [Fecha de finalización]  
[Cargo] • [Puesto] • [Nombre de la empresa]

[Fecha de inicio] – [Fecha de finalización]  
[Cargo] • [Puesto] • [Nombre de la empresa]

[Fecha de inicio] – [Fecha de finalización]  
[Cargo] • [Puesto] • [Nombre de la empresa]

[Escribe un breve resumen de tus principales responsabilidades y tus logros más destacados aquí.]

## HABILIDADES CLAVE

Marketing  
Administración de proyectos  
Planeación de presupuesto  
Redes sociales  
Planeación

## COMUNICACIÓN

[Recibiste críticas muy positivas con tu presentación.  
¡No seas tímido! Aquí es donde tienes que demostrar lo bien que trabajas y colaboras con los demás].

## LIDERAZGO

[¿Eres el presidente de una fraternidad o comunidad, o el responsable de tu organización benéfica favorita?  
Entonces eres un líder nato, las cosas como son].

## REFERENCIAS

[Disponible bajo solicitud].