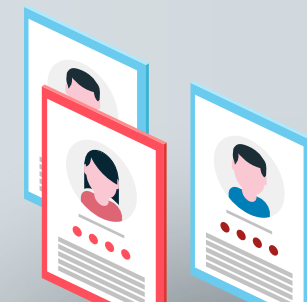


Porque queremos que encuentres un trabajo te enseñamos a armar un buen currículum.

El currículum vitae es un documento fundamental en la búsqueda de empleo y a través de él te muestras ante la empresa y es la primera imagen que tienen de ti. En esta infografía te ayudamos a que te conozcan tu mejor versión realizando un currículum claro que cumpla con todos los requisitos.



ENCABEZADO



Magdalena Paz Santander Gutiérrez

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

Nombre completo, título técnico o profesional (en caso de contar con uno), e información de contacto (teléfono y correo electrónico).



RESUMEN LABORAL

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.

Síntesis de tus estudios, principales experiencias laborales y conocimientos.



FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Educación formal (básica, media, técnica profesional y/o profesional, según corresponda). Especifica la fecha, nombre del curso realizado o título recibido, y el nombre de la institución educativa.



EXPERIENCIA LABORAL

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.

Por cada trabajo que has tenido, detalla la fecha, cargo, nombre de la empresa y las principales funciones y tareas a tu cargo.



FORMACIÓN COMPLEMENTARIA O CURSOS DE CAPACITACIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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

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



COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

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

Habilidades que complementen tu perfil laboral (Ejemplo: Manejo computacional, idiomas, entre otros).



REFERENCIAS LABORALES

REFERENCIAS LABORALES

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

Nombre de la persona que pueda dar referencias de un trabajo anterior, su cargo, teléfono de contacto y/o correo electrónico.

