|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Microsoft Office User

|  |
| --- |
|  |
| Correo electrónico |
|  |
| Teléfono |
|  |
| Dirección URL de LinkedIn |
| VÍNCULO A OTRAS PROPIEDADES EN LÍNEA: CARTERA, SITIO WEB O BLOG |
| ObjetivoPara comenzar, haga clic en el texto de marcador de posición y comience a escribir. Sea breve: una o dos frases. |
| AptitudesExplique qué se le da especialmente bien. ¿Qué diferencias tiene con respecto a los demás? Use su propio idioma, no jergas. |

 |  |

|  |
| --- |
| ExperienciaPuesto y compañíaFechas de inicio y finResuma sus responsabilidades principales, liderazgo y sus logros más destacados. No indique todo; incluya solo los datos relevantes que muestren la eficacia de su trabajo.Puesto y compañíaFechas de inicio y finPiense en el tamaño del equipo que ha dirigido, el número de proyectos en los que ha trabajado o el número de artículos que ha escrito. |
| EducaciónTitulación y fecha de obtenciónCentro educativoPuede incluir su calificación promedio y un resumen de trabajos de clase, premios y matrículas de honor relevantes. |
| Experiencia de voluntariado o liderazgo¿Ha administrado un equipo de un club, liderado un proyecto para su organización benéfica favorita o ha editado el periódico de su centro educativo? Prosiga y describa las experiencias que ilustran sus habilidades de liderazgo. |

 |

[Ver más plantillas curriculums](https://enviarcurriculum.info/plantillas/)