

CONSEJOS

- Hazlo en ordenador
- Evita que ocupe más de dos páginas
- Revisa la ortografía
- Incluye sólo la información más importante

Si necesitas ayuda con el CV, puedes acudir al Servicio de Orientación Laboral tu ciudad.

CURRICULUM VITAE



INFORMACIÓN PERSONAL



Sandra Crespo



Localidad: Madrid



Teléfono: 000 111 222



Email: sandracrespo@sandracrespo.com



FORMACIÓN

Nombre del curso: Gestión de redes sociales

Fecha inicio y fin: 2018 - Actualmente
Centro de formación: Escuela de Negocios Madrid

Nombre del curso: Trabajo Social

Fecha inicio y fin: 2014 - 2017
Centro de formación: UCM Universidad Complutense de Madrid



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puesto: Monitora centro juvenil

Fecha inicio y fin: Junio 2016 - Octubre 2017





Empresa: Tiempo libre y animación



Tareas desarrolladas: realización de talleres de ocio y tiempo libre





DATOS COMPLEMENTARIOS

Idiomas   
Inglés (C1), alemán (nivel básico)

Conocimientos Informáticos    
Photoshop, paquete Office

Otros datos  
Carnet de conducir,
certificado de discapacidad

Habilidades  
Detallista, puntual, ordenada

Juntos por el empleo de las personas con **TEA**

El Curriculum Vitae

Es un documento que recoge datos sobre la formación, la experiencia laboral, las competencias y las habilidades de una persona. Se utiliza para formar parte de un proceso de selección cuando buscas empleo.

El CV tiene que servir para despertar el interés de la empresa y conseguir que te llamen para el siguiente paso del proceso de selección: la entrevista.

¿CÓMO SE PREPARA UN CV?

Hay varios formatos de CV. Todos deben incluir la siguiente información..

1º Datos Personales.

- Nombre y apellidos
- Ciudad donde vives
- Número de teléfono
- Dirección de email
- Fotos tamaño carnet (opcional)

2º Formación.

Debes indicar los estudios que has realizado, empezando por el más actual. En cada uno de ellos tienes que incluir, al menos, esta información:

- Título adquirido
- Fecha de inicio y de fin
- Centro donde has estudiado

3º Experiencia laboral.

Indicar los trabajos, prácticas y voluntariados que hayas hecho hasta este momento, empezando por el más actual. Te recomendamos que incluyas la siguiente información:

- Período en el que desempeñaste el puesto de trabajo, con la fecha de inicio y de finalización
- Nombre de la empresa
- Puesto de trabajo que has ocupado
- Tareas que has realizado

4º Datos Complementarios.

Este apartado variará en función del puesto al que te presentes. No obstante, siempre debes incluir información sobre:

- Idiomas: es muy importante que menciones si sabes otro idioma además de español. Detalla el nivel que tienes, tanto escrito como hablado
- Conocimientos Informáticos: indica los programas que sabes usar y el nivel de dominio que tienes (nivel usuario, avanzado o nivel experto)
- Otros datos de interés: añade todo aquello que crees que es importante para el puesto de trabajo al que te estás presentando, por ejemplo; carnet de conducir, disponibilidad para viajar, certificado de discapacidad, etc

