

EJEMPLO DE RESUME

NOMBRE Y APELLIDOS

DIRECCIÓN POSTAL, TELEFONO, DIRECCION ELECTRONICA

▪ OBJETIVO

Puesto como Secretaria que me permita aportar a través de mis conocimientos y destrezas a lograr las metas y objetivos de la compañía.

▪ EDUCACION

mayo 2001

Bachillerato en Sistemas de Oficina con concentración en Secretarial Administrativo, Universidad del Este, Carolina, PR

1994

Diploma de Cuarto Año, Lorenzo Vizcarrondo, Carolina, PR

Diploma de Oficinista Taquígrafo, Escuela Vocacional Carlos F. Daniels, Carolina, PR

▪ EXPERIENCIA

1996 al presente

Asistente de Gerente, Tiendas Marianne, Plaza Carolina, Carolina, PR

Ambientación y decoración de la tienda. Cuadre de nómina. Preparar horarios de trabajo y supervisión del personal. Pedido de mercancía y llevar a cabo inventarios. Reclutar, entrevistar y seleccionar personal.

1998 – 2000

Ayudante de Secretaria, Programa de Estudio y Trabajo, Oficina de Admisiones y Asistencia Económica, Universidad del Este, Carolina, PR

1994 – 1996

Cajera, Tiendas Marianne, Plaza Carolina, Plaza Carolina, Carolina, PR

Manejo de dinero y caja registradora. Ayudar a los clientes en la selección de piezas de ropa.

▪ DESTREZAS

Dominio de la computadora (Word, Lotus 1-2-3, Excel, PowerPoint y Smart Suite). Habilidad en el teclado, aproximadamente 60 palabras por minuto. De rápido aprendizaje. Orientada a trabajar con público. Bien organizada, creativa, responsable y puntual. Capaz de trabajar bajo presión. Habilidad para adaptarme fácilmente a los cambios.

▪ REFERENCIAS

Disponibles de ser solicitadas.