

EL CURRÍCULUM VITAE



El Currículum és una de les principals eines que ens permet iniciar el procés de recerca de feina.

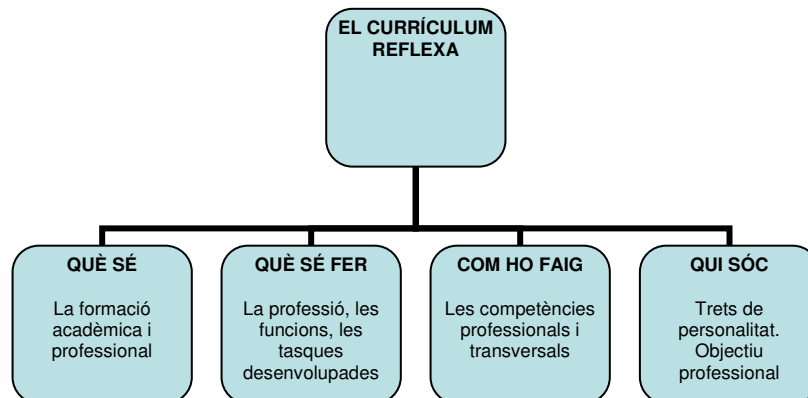
És un **resum escrit de tota la nostra informació** (de les teves dades personals, de la teva formació i experiència laboral) i de **totes aquelles dades que vulguem destacar**(coneixements i aptituds que puguin interessar a la persona encarregada de fer la selecció).

L'objectiu del currículum és poder accedir a l'**entrevista personal**, per això és important vigilar que la forma i el contingut siguin adequats. És la primera imatge que l'empresa rep de tu.




-Per a què serveix el currículum?

- Respondre a una oferta de treball en qualsevol canal de recerca
- Per presentar-se a una empresa en forma d'autocandidatura.
- Per potenciar la xarxa de relacions per a possibles treballs.

-Què ha de reflectir el currículum?



Aquesta eina de recerca de feina que cal **ADAPTAR-LA** a cada candidatura. Sempre adaptarem el nostre currículum en funció de:

-  OFERTA LABORAL
-  EMPRESA
-  OBJECTIU LABORAL

És adient tenir un currículum mare que reculli tota la informació. Un cop tenim aquest currículum mare, fem adaptacions en base als requisits de l'oferta de treball

-Com ha de ser el currículum?

BREU	El teu currículum no ha de ser mai més llarg de 2 pàgines.
CLAR	Tant de presentació com de contingut. Utilitzar to impersonal. No utilitzar la primera persona (jo) ni la tercera (el).
REAL	S'han de poder comprovar totes les dades que hi aportem. No introdueixis dades falses. Pots no posar aquella informació que et pot perjudicar però no diguis mentides
ESPECÍFIC	Cal posar només allò que realment interessi a l'empresari. Cada empresa i lloc de treball requereix un currículum específic, modifica'l per a cada oferta.

APARTATS DEL CURRÍCULUM

Les parts que han d'aparèixer en el CV són:

Dades Personals:

Nom i cognoms.

DNI (No obligat).

Data i lloc de naixement.

Domicili i població.

Telèfons de contacte (si se'n posa més d'un molt millor, però sempre personals. Important que, com a mínim, un d'ells tingui contestador).

Correu electrònic (evitar correus amb noms estranys, infantils...),

Carnet de conduir i vehicle propi. (també llicència de ciclomotor),

- **Recorda: evitar posar dades que et puguin perjudicar: estat civil, fills...**

Formació:

La podem classificar en formació reglada i no reglada.

En les dues haurem d'especificar: nom de la formació (BUP, Llicenciatura, Cicle formatiu...), centre, població, any de finalització, i, en el cas de la formació no reglada, important posar el número d'hores, així com pràctiques realitzades, en cas que se n'hagin fet. Recorda: posar la formació més actual, per exemple, si tens una llicenciatura, no cal posar l'EGB.

Idiomes:

Hem d'especificar el nivell d'idiomes assolit (Nivell C, First Certificate...), així com el lloc on hem aconseguit la titulació i l'any. En cas de no tenir titulació però si coneixements, deixarem clar quin nivell tenim en funció de la comprensió, lectura, escriptura i parla.

- Recorda: hem de procurar ser el més sincers possibles. No ens servirà de res mentir, si després no ho podem demostrar.

Informàtica:

Especificarem tots els llenguatges que coneixem, i en cas que siguin amb titulació, afegirem el nom del centre i l'any.

Experiència professional:

- Nom de l'empresa.
- Sector.
- Població.
- Càrrec ocupat.
- Funcions desenvolupades: detallar-les de manera precisa, sempre i quan s'ajustin a l'oferta. Aprofitar per destacar les habilitats i competències (dossier competències).
- Durada: especificada en dia i any d'entrada i dia i any de sortida.
 - Recorda: Incloure aquelles experiències professionals relacionades amb l'oferta actual.

Altres dades: en aquest apartat és important incloure tota aquella informació que no ha tingut cabuda en els altres apartats.

- Disponibilitat d'incorporació: immediata, en 15 dies...
- Disponibilitat horària: total, parcial, intensiu...
- Disponibilitat per viatjar, desplaçar-se...: a nivell nacional, internacional....

Hobbies i aficions: només en el cas que tinguin alguna relació amb el lloc de treball, per exemple, si ens presentem a una oferta com a dependent/ta d'una botiga d'esport i practiques l'esport com a hobby, resultarà interessant que ho sàpiguen.

Consells per a la presentació

El CV és la primera imatge que l'empresa s'emporta de nosaltres, per tant, hem de cuidar molt la seva presentació. Alguns consells són:

- Utilitzar paper blanc o reciclat.
- Utilitzar DinA4
- Utilitzar un format de lletra estàndard (normalment, Arial o Times New Roman amb una mida no superior a 12).
- Escriure'l en ordinador, a excepció de casos en què es demani manuscrit.
- S'ha d'escriure amb un to impersonal i de manera esquemàtica, evitant utilitzar la primera(jo) o tercera persona(el).
- Ressaltar la informació a destacar amb negreta, cursiva o subratllat.
- Deixar més espai entre els paràgrafs que no entre les frases del mateix paràgraf.
- Per fer-lo més complet, afegir una fotografia (tipus carnet i actual) enganxada a la part dreta superior.
- En alguns casos, és recomanable que vagi acompanyat d'una carta de presentació.
- S'ha d'entregar evitant doblegar-lo. És preferible presentar-lo en una carpeta.
- Revisar l'ortografia. (Molt important!)
- En cas de no saber en quin idioma escriure'l, utilitza aquell que s'ha utilitzat en l'oferta.

Tipus de currículums

Diferenciem quatre tipus de currículums:

Cronològic:

L'experiència professional s'ordena posant primer la més antiga i a continuació les següents fins a la darrera.

Cronològic invers:

L'experiència s'ordena posant primer l'experiència més recent i a continuació les anteriors fins a la primera.

Funcional:

Permet presentar l'experiència ordenant-la per sectors de les empreses on has treballat (per exemple: sector alimentari, sector farmacèutic, sector hostaleria, etc.) o llocs de treball que has ocupat (administratiu, comercial, cambrer, etc).

Competències:

Recull les capacitats habilitats i actituds adquirides al llarg de la vida professional, formativa i personal.

EXEMPLES CURRICULUMS

CURRICULUM CRONOLÒGIC

DADES PERSONALS

Nom i Cognoms: Marc Garcia Garcia

Data de naixement: 23/10/1987

Adreça: C/ Atlàntic, 35 1r 2^a

Telèfon: 935.555.555 – 644.444.444

E-mail: marag76@gmail.com

FORMACIÓ ACADÈMICA

- 2006 **CFGS Administratiu**. IES Flos i Calçat.
Comptabilitat informatitzada, Contaplus, assentaments, IVA, balanç de sumes i saldos, llistats comptables, tancament de l'exercici.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- 2006 **Atenció al client** (150h). Institut d'Estudis Professionals.
- 2007 **Administratiu Comercial** (200h). Acadèmia SEFOR.

IDIOMES

Català: **Nivell C** de la Junta Permanent

Castellà: Nivell alt oral i escrit

Anglès: 1984 **First Certificate**. Escola Oficial d'Idiomes.
Juny-Agost 2004. Estada a Londres.

INFORMÀTICA

Sistemes Operatius: MS-DOS, **Windows XP**

Tractament de Textos: Wordperfect, **Word**

Fulls de càlcul: **Excel, Internet**

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- 2006 **Auxiliar comptable** (320h de pràctiques). IMMOBILIÀRIA PISOS I CASES, S.A.

Funcions: gestió d'assentaments, balanç de sumes i saldos, llistats comptables

- 2007 – 2009 **Auxiliar Administratiu**. CONSTRUCCIÓ MAR I MUNTANYA

Funcions: Control informàtic de les comandes, arxiu d'albarans, atenció telefònica a clients i proveïdors.

- 2010-2015 **Auxiliar Administratiu** GERMANS GARCIA, S.L.

Funcions: Control comptabilitat, atenció telefònica a clients i proveïdors, control informàtic.

ALTRES DADES D'INTERÈS

Carnet de conduir B i vehicle propi.

CURRICULUM CRONOLÒGIC INVERS

DADES PERSONALS

Nom i Cognoms: Marc Garcia Garcia

Data de naixement: 23/10/1987

Adreça: C/ Atlàntic, 35 1r 2^a

Telèfon: 935.555.555 – 644.444.444

E-mail: marag76@gmail.com

FORMACIÓ ACADÈMICA

- 2006 **CFGS Administratiu**. IES Flos i Calçat.
Comptabilitat informatitzada, Contaplus, assentaments, IVA, balanç de sumes i saldos, llistats comptables, tancament de l'exercici.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- 2006 **Atenció al client** (150h). Institut d'Estudis Professionals.
- 2007 **Administratiu Comercial** (200h). Acadèmia SEFOR.

IDIOMES

Català: **Nivell C** de la Junta Permanent

Castellà: Nivell alt oral i escrit

Anglès: 1984 **First Certificate**. Escola Oficial d'Idiomes.
Juny-Agost 2004. Estada a Londres.

INFORMÀTICA

Sistemes Operatius: MS-DOS, **Windows XP**

Tractament de Textos: Wordperfect, **Word**

Fulls de càlcul: **Excel, Internet**

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- 2010-2015 **Auxiliar Administratiu** GERMANS GARCIA, S.L.
Funcions: Control comptabilitat, atenció telefònica a clients i proveïdors, control informàtic.
- 2007 – 2009 **Auxiliar Administratiu**. CONSTRUCCIÓ MAR I MUNTANYA
Funcions: Control informàtic de les comandes, arxiu d'albarans, atenció telefònica a clients i proveïdors.
- 2006 **Auxiliar comptable** (320h de pràctiques). IMMOBILIÀRIA PISOS I CASES, S.A.
Funcions: gestió d'assentaments, balanç de sumes i saldos, llistats comptables.

ALTRES DADES D'INTERÈS

Carnet de conduir B i vehicle propi.

CURRICULUM FUNCIONAL

ROSA PÉREZ LÓPEZ

23/10/1987
C/ Segovia, 35 1r 2^a 08010 Barcelona

933.333.333– 633.333.333
Rosapepe456@hotmail.es

OBJECTIU LABORAL

Treballar com a Governanta d'Hotel.

FORMACIÓ ACADÈMICA

1990 Certificat d'Estudis Primaris. Col·legi Sagrat Cor.

Formació Complementària

- 2004 **Curs de Governanta d'Hostaleria** (500h). CIFO La Violeta.
- 1996 **Curs de Venedor de comerç al detall** (200h). CIFO La Violeta.
- 1990 **Curs de carnissera i xarcutera.** (300h). Gremi de Carnissers.

IDIOMES

Català: llengua materna
Castellà: nivell alt oral i escrit

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

• HOSTALERIA

Maig 2005 – actualitat **Governanta d'Hostaleria.** HOTEL LOS GALGOS.

Funcions: Distribució del treball diari, torns, horaris i vacances, supervisió de la revisió de les habitacions en quant a neteja i ordre, inventari del material mobiliari i minibar.

Setembre 2003 – Setembre 2004 **Cuïnera.** RESTAURANT MAR BLAU.

Funcions: Elaboració de plats de peix, carn i caça, neteja d'eines i cuina.

• COMERCIAL

Novembre 2001 – Gener 2002. **Demostradora en campanyes publicitàries.** SERVICOM. Barcelona

Funcions: Promoció del producte en grans superfícies, responsable del manteniment de l'estand, atenció al públic i repartiment de propaganda.

Març 1997 - Octubre 2001. **Promotora de productes de perfumeria i neteja.** TASMIX. Badalona

Funcions: Captació de clients, demostració i venda de productes, elaboració de comandes, albarans i factures.

Juny 1990 - Setembre 1996. **Dependent de carnisseria/xarcuteria.** CENTRE COMERCIAL POLÍGON SUD. Barcelona

Funcions: Desfer i desossar peces de carn i preparar-les per a la venda, elaboració de productes càrnics com hamburgueses, farcits i precuinats, disposició de productes, coneixement dels diversos tipus de tall tant de carn com d'embotit i formatges.

ALTRES DADES D'INTERÈS

- Carnet de conduir B i vehicle propi.
- Carnet de manipuladora d'aliments.
- Referències a petició

CURRICULUM PER COMPETÈNCIES

Luisa López Torres

93-415 72 28 / 666 777 888

Luisaloto@gmail.com

C/ Sants, 86. 3-2. Barcelona 08014

Experiència professional

2005-2010 **Administrativa** en ARTICRIS. Funcions: Gestió comptable; Gestió de la base de dades de clients; Gestió de cobrament; Recollida de comandes i incidències.

Competències adquirides:

Orientació al client.

Vaig estar recollint les comandes dels clients i atenent les incidències en l'enviament. Vaig prendre decisions per resoldre les incidències i donar un servei adequat al client.

Treball en equip i capacitat d'organització

Vaig estar coordinant les agendes dels comercials i coordinant-me amb ells per atendre les peticions dels clients.

Iniciativa

En l'elaboració d'una proposta per organitzar la base de dades de clients per coordinar la facturació amb les sortides de magatzem i l'activitat comercial.

Formació acadèmica

2002-2004 Tècnic Superior en Gestió Administrativa. IES Mateu Giralt

Formació Complementària

- 2008. Curs d'Acces avançat. (80h) Acadèmia Click
- 2006 Curs d'Excel avançat. (50h). Acadèmia Click
- 2005 Curs de Powerpoint avançat. (30h). Acadèmia Click
- 2001 Atenció al client. (30h). IDFO

Idiomes

Català: Nivell C.

Anglès: Nivell mig. Cursant 3r. curs a l'EOI.

Informàtica

Nivell avançat d'Office : Word, Excel, Access i PowerPoint.

Nivell mig de Contaplus.

Les noves tecnologies i el currículum on line

A Internet disposem de una sèrie de pàgines webs gratuïtes que ens ajuden a personalitzar el nostre CV i tenir-ho disponible per realitzar autocandidatura, resposta a una oferta, etc.

- ✓ <https://es.cuvitt.com>. El Primer CV intel·ligent que et representa al 100%.
- ✓ <http://www.ceevee.com>. Permet treballar el CV des de les xarxes socials i professionals.
- ✓ <http://www.easy-cv.com>. Creació del CV per poder incloure'l o promocionar-lo en un blog.
- ✓ <http://www.micvweb.com>. Gestiona la teva identitat professional en Internet i rep ofertes directament al teu CV disponible per a les empreses.
- ✓ <http://www.express-cv.com>. Creació en només tres passos d'un CV de qualitat per a que sigui la teva carta de presentació i estigui a l'alçada de les teves capacitats.
- ✓ <http://www.visualcv.com>. Permet compartir el CV través del correu electrònic o xarxes socials. Permet dipositar documents multimèdia que fa més interactiu el CV.
- ✓ Blog; Xarxes Socials (Facebook / Twitter (Twicv); Xarxes Professionals (Linkedin / Xing/ Viadeo); About Me (targeta electrònica de presentació).

Recursos per realitzar el teu currículum

- ✓ <http://www.modelocurriculum.net/>: Plantilles CV i Cartes de Presentació.
- ✓ <http://www.empleorecursos.es/buscar-empleo.html>: com fer el CV i la Carta de Presentació.
- ✓ <http://www.altonivel.com.mx/25330-como-hacer-un-cv-de-alto-impacto.html>: com fer un CV d'alt impacte.
- ✓ <http://mejorartucv.com/>: Blog de recerca de feina.
- ✓ <http://www.cv-resume.org/curriculumvitae/>: Informació sobre CV, Cartes de Presentació i models.