

*Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mis labores. Busco un puesto desafiante donde*

*pueda continuar aprendiendo.*

**CONTACTO**

Celular: (011) 1234 5678

Correo: hola@sitioincreÍble.com Dirección: Calle Cualquiera 123, Cualquier Lugar

**FORMACIÓN EDUCATIVA**

**Universidad Increíble**

**Lic. en Administración, 2018**

* Graduado con honores académicos

**Colegio Secundario Increíble**

**Bachiller en Bienes y Servicios, 2012**

* Diploma Alumno Destacado, 2012

NOMBRE Y APELLIDO

O C U P A C I Ó N / P R O F E S I Ó N

# EXPERIENCIA LABORAL



## Asistente de Gerencia

### Empresa Increíble, Ago 2019 - Presente

* Asistencia administrativa integral a Gerencia.
* Seguimiento de Agenda. Revisión de Idoneidad de documentos y control de archivo.

## Asistente Administrativo

### Empresa Increíble, Ene 2016 - Jul 2017

* Recepción de Clientes. Manejo de Conmutador.
* Asistencia a mesa de entradas. Organización de libro de entrada y salida. Mantenimiento de archivo.

## Pasante Administrativo

### Empresa Increíble, Ene 2016 - Jul 2017

* Recepción de Clientes. Manejo de Conmutador.
* Asistencia a mesa de entradas. Organización de libro de entrada y salida.

# CURSOS / IDIOMAS



## Idioma Inglés

Nivel Oral Bilingüe. Nivel Escrito Avanzado.

## Curso de Manejo de Redes Sociales

Instituto Increíble, 2019.