



Servicios del Career Hub

Lawrence A. Bertolini Centro de Estudiantes, Tercer Piso

Horas: lunes- jueves: 8:00 am - 5:00 pm

viernes: 8:00 am - 12:00 pm (Cerrado los viernes en junio & julio)

(707) 527-4329

MUESTRAS DE CURRÍCULUMS

Currículum Cronológico—Garamond Tipo De Letra

Charmian London
111 Wild Road, Santa Rosa, CA 95401

(123) 456-7809
4CharmianLondon@email.com

OBJETIVO: Asociado del mostrador de reservas en Marriott

CALIFICACIONES

- Más de tres años de experiencia en servicio al cliente
- Buenas habilidades de organización, comunicación y multitarea.
- Trabaja extremadamente bien en entornos de equipo, mientras que requiere muy poca supervisión
- Competente en informática en Windows XP / 2000, Microsoft Office Suite (Word, Excel y PowerPoint) e Internet

EDUCACIÓN

Santa Rosa Junior College, Santa Rosa, CA
Certificado de Carrera de Hospitalidad en Administración de Empresas

agosto 2015 - mayo 2017

Escuela Secundaria de Santa Rosa, Santa Rosa, CA
Graduado

EXPERIENCIA

Servicio al cliente / Ventas
Royal Cinemas, Santa Rosa, CA

junio 2013 - mayo 2017

- Ventas de boletería gestionadas sin supervisión, incluida la entrada de datos por computadora, la gestión de efectivo y los servicios al cliente.
- Trabajé en un puesto de comida y proporcioné asistencia en el servicio de alimentos y bebidas, gestión de inventario, varias operaciones de máquinas, registro y consumo de efectivo, y mantenimiento de puestos.

Representante de Ventas
La Tienda de Ropa, Santa Rosa, CA

septiembre 2011 - junio 2013

- Ventas gestionadas, servicios al cliente, inventario y operaciones de cierre de tiendas.
- Asistí a clientes en la selección y devolución de ropa.
- Cree e instalé exhibidores de piso y promociones de temporada.

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

Voluntario
Riendas de la Esperanza, Petaluma, CA

veranos 2013 - 2015

- Proporcioné servicios de apoyo voluntario en el cuidado y almohazado de caballos, mantenimiento de equipos y orientación práctica para personas discapacitadas que utilizan los servicios del programa.
- Mantuve comunicación con pasajeros y cuidadores en asuntos relacionados con las operaciones generales de las instalaciones, los procedimientos de seguridad y el cuidado de los pasajeros. Entrené a varias personas en el cuidado de los caballos y los procedimientos de conducción segura.

El Distrito Universitario Junior del Condado de Sonoma no discrimina por motivos de raza, credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, identificación del grupo étnico, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, condición genética, estado civil, sexo, género, identidad de género, expresión de género, información genética u orientación sexual en cualquiera de sus políticas, procedimientos o prácticas; ni el Distrito discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo en función de su edad. Esta política de no discriminación cubre la admisión, el acceso y el tratamiento en los programas y actividades del Distrito, incluidas, entre otras, las admisiones académicas, la ayuda financiera, los servicios educativos y el atletismo, y la solicitud de empleo del Distrito.

Jane Smith

(987) 654-3210

333 Francisco Way

Rohnert Park, CA 94928

jane@email.com

OBJETIVO: Asistente de Oficina

CALIFICACIONES

- Competencia en PC (Word, Excel) en la preparación y formateo de hojas de cálculo, informes, bases de datos y correspondencia
- Experiencia de oficina de más de dos años
- Atención al detalle y precisión
- Excelente comunicación escrita / verbal
- Capacidad para trabajar de forma independiente, priorizar problemas urgentes y cooperar como miembro del equipo

EXPERIENCIA

6/17 - presente

Santa Rosa Junior College, Santa Rosa, CA

Asistente de oficina avanzada, Centro de carreras

- Manejar llamadas telefónicas entrantes, transmitir mensajes al personal y programar citas.
- Administrar proyectos, priorizar tareas, ordenar gráficos, mantener archivos y responder las preguntas de los estudiantes.

6/15 – 6/17

Servicios técnicos de Fastek, Petaluma, CA

Apoyo Administrativo de Oficina

- Recepción del mostrador - tomar mensajes y saludar a los clientes
- Coordinar reuniones personales, llamadas de conferencia y calendario administrado
- Informes preparados con MS Word y Excel
- Asistir con fax y archivo
- Ordenar, priorizar y responder a la correspondencia recibida
- Organizar materiales de referencia

9/13 – 6/15

Countrywide Home Loans, Cotati, CA

Asistente Administrativo

- Proporcionar apoyo administrativo al subgerente
- Servicio telefónico y de atención al cliente
- Mecanografiar y enviar cartas a los clientes
- Procesar informes

EDUCACIÓN

2017- Presente

Santa Rosa Junior College, Santa Rosa, CA

Certificados en Apoyo Administrativo I y II

Graduado

Escuela secundaria de Santa Rosa, Santa Rosa, CA

Jesse Chen
123 Street Road
San Rafael, CA 94900

(123) 456-7890 (H)
(987) 654-3210 (Cell)
jchen@email.com

OBJETIVO: Asistente de Recursos Humanos

RESUMEN DE CALIFICACIONES:

- Dos años de experiencia en la oficina.
- Conocimiento actual de las prácticas y directrices de recursos humanos.
- Capacidad para realizar múltiples tareas y trabajar como miembro del equipo.

LOGROS:

- Organizar el programa de entrenamiento para supervisores para proporcionar un excelente servicio al cliente.
- Crear una base de datos para rastrear las compensaciones y quejas de los empleados.

HABILIDADES DE RECUROS HUMANOS:

- Conciliar y procesar facturas de primas mensuales.
- Verificar la elegibilidad de los empleados para los beneficios y responder preguntas sobre beneficios.
- Comunicar los cambios de estado de los empleados a las aseguradoras.
- Supervisar y coordinar el procesamiento de formularios como anuncios de trabajo y formularios de acción del personal.

HABILIDADES COMPUTACIONALES:

- Competente con MAC y PC
- Microsoft Office (Word y Excel)
- MS Outlook e Internet

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Realizar tareas detalladas con precisión
- Comunicar y escribir de manera efectiva
- Distribuir materiales, archivar, fax, copiar, ordenar suministros, preparar y enviar materiales
- Programar reuniones, redactar correspondencia y planificar eventos

EXPERIENCIA

2016-2018: JJ Enterprises, San Rafael, CA
Asistente administrativo de recursos humanos

2014-2016: Cámara de Nueva York, San Rafael, CA
Subgerente

EDUCACIÓN

10 unidades completados del Certificado de Administración de Recursos Humanos Santa Rosa Junior College, Santa Rosa, CA
San Rafael High School, San Rafael, CA – Graduado