

## Currículum cronològic (ascendent o descendent)

### - DADES PERSONALS

Nom i cognoms  
Data i lloc de naixement  
DNI  
Adreça (localitat i CP)  
Telèfon fixe/mòbil  
Correu electrònic

FOTO

### - FORMACIÓ

#### FORMACIÓ ACADÈMICA

Titulació (indiqueu només el nivell més alt obtingut), centre, data finalització  
Breu enumeració de temes, assignatures o mòduls, es pot incloure les qualificacions si són brillants (per sobre de notable).

#### ALTRA FORMACIÓ (cursos i seminaris)

Nom de curs, centre, any de finalització, hores de durada, assignatures o mòduls.

#### CONEIXEMENTS INFORMÀTICS

Llistar les aplicacions o programes que es coneixen i el nivell de competència (usuari, usuari avançat, nocions, etc.)

#### IDIOMES

Cal indicar l'idioma i el nivell de coneixement o competència si es possible diferenciant comprensió i expressió, oral i escrita.

### - EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Es pot triar entre llistar totes les experiències professionals o les que es considerin més importants/rellevants/interessants.

Es pot triar entre començar per la darrera i anar enrera (ordre cronològic descendent) o per la primera i anar endavant (ordre cronològic ascendent).

De cada experiència laboral cal mencionar:

Lloc de treball i activitat desenvolupada  
Empresa  
Data d'inici i finalització (dia/mes/any o mes/any)  
Responsabilitats, funcions i tasques

### - ALTRES DADES D'INTERÈS

Competències transversals, disponibilitat geogràfica, carnet de conduir, etc.



# Exemple de currículum cronològic

## DADES PERSONALS

Maria Rosa Puig i Marull

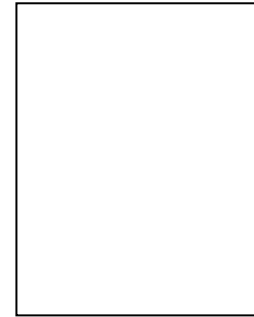
Data i lloc de naixement: 23 de març de 1984

DNI: 54589612A

Adreça: C/. La Comarca, 34, 1r 2a, 08358 Arenys de Munt

Telèfon: 930 000 000

Correu electrònic: [puigimarull@arenysdemunt.lamalla.net](mailto:puigimarull@arenysdemunt.lamalla.net)



## FORMACIÓ

### FORMACIÓ ACADÈMICA

2002 Tècnic en Gestió Administrativa. IES Pau Casals (Barcelona)

2003 Comptabilitat informatitzada (320h, amb pràctiques). Centre d'estudis Barcino (Badalona).  
Contaplus, comptabilització d'assentaments, IVA, balanç de sumes i saldos, llistats comptables, immobilitzat, provisions, tancament de l'exercici.

### CONEIXEMENTS INFORMÀTICS

Usuari habitual d'Office (Word, Excel, Accés, Power Point)

Nocions de Contaplus, Factuplus i Nominaplus

### IDIOMES

Català: Nivell C

Anglès: First Certificate (2003). Estada a Londres, juny-agost 2003

## EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

gen.-jul. 2004

Auxiliar comptable. TELEPUNT, empresa de publicitat (90h de pràctiques)

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

ag. 2003-set. 2004

Auxiliar administratiu. PLANNING IMMOBILIÀRIA

Tasques: dins del Departament de Comptabilitat: introducció de dades, control de factures i atenció telefònica.

## ALTRES DADES D'INTERÈS

Alta disponibilitat per a l'aprenentatge

Resolutiva, capacitat d'organització

Disponibilitat horària i geogràfica

Carnet de conduir

