

# Currículum Funcional

## - DADES PERSONALS

Nom i cognoms  
Data i lloc de naixement  
DNI  
Adreça (localitat i CP)  
Telèfon fix/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** (s'explica les diferents experiències agrupades per sectors d'activitat o per tipus de feina o ocupació:

#### - EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN X (SECTOR D'ACTIVITAT/OCUPACIÓ)

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

#### - EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN Y (UN ALTRE SECTOR D'ACTIVITAT/OCUPACIÓ)

Empresa  
Lloc de treball i activitat desenvolupada  
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 funcional

## DADES PERSONALS

Maria Rosa Puig i Marull

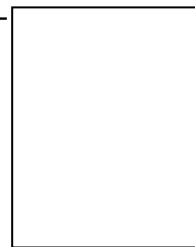
Data i lloc de naixement: 23 de març de 1984

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.

### CONEXIEMENTS INFORMÀTICS

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

Nocions de Contaplus, Factuplus i Nominaplus

### IDIOMES

Català: Nivell C

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

## EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN ADMINISTRACIÓ

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.

## ALTRA EXPERIÈNCIA LABORAL

juny-agost 2000: Cambrera del Restaurant El Bon Àpat (Calella). Servei de carta i menú.

juny-agost 2001 i 2002: Recepcionista del Càmping Platja Bonica (Sant Pol de Mar).

Caps de setmana set. 2002 - jul. 2003: Cambrera del Restaurant La Cirera Vermella (Sant Cebrià de Vallalta). Servei de carta.



## ALTRES DADES D'INTERÈS

Alta disponibilitat per a l'aprenentatge

Resolutiva, capacitat d'organització

Disponibilitat horària i geogràfica

Carnet de conduir

