**JANE DOE**

111-222-3333

 jane\_doe@gmail.com

**PERFIL**

*Profesional premiada y meticulosa con especialización en finanzas, experta en determinar soluciones oportunas para situaciones difíciles empleando habilidades de comunicación excepcionales.*

(El “Objetivo” estándar que solía incluirse siempre en los currículos ha quedado obsoleto. El Objetivo simplemente indicaba el puesto al que aspiraba la persona, lo cual resulta de escasa utilidad para el posible empleador. Recomendamos incluir un Perfil o Encabezado, como el que se incluye arriba a modo de ejemplo. Refleja sus principales características o experiencias que más se relacionan con el puesto al que se está postulando. Debe editarse y actualizarse para cada potencial puesto vacante).

**EDUCACIÓN**

**Licenciatura (*Bachelor’s degree*) en Finanzas**, May 2014

**Finanzas e Inversiones Internacionales,** **promedio general (GPA): 4,0**

University of South Florida, Tampa, FL

**Numerosas asignaturas en Matemáticas, Física e Ingeniería Mecánica Avanzada**

University of Florida Gainesville, Gainesville, FL

(La ubicación de esta sección dentro del currículum puede desplazarse según cuál sea su relevancia. En el caso de una persona que recién se graduó de la universidad, o de alguien con títulos especializados en su campo, sería preferible colocarla más cerca de la parte superior del currículum. Debe incluir el nombre de la institución, el título o certificado obtenido, lugar y fecha, o cantidad de años en la función).

**PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS**

***Ganadora del Premio de Plata al Servicio***, Aug 2013

Distinción por un aumento significativo en las puntuaciones de satisfacción de clientes.

***Ganadora del Premio de Bronce al Servicio,*** Sept 2007

Reconocimiento por servicio al cliente sobresaliente.

(Esta sección, “PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS”, le permite proporcionar al posible empleador más información sobre su trayectoria de éxito. Estos serán puntos destacados y permitirán que sus cualidades especiales muestren su predisposición a hacer un esfuerzo adicional)

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**The Olive Restaurant**, FL oct 2020 – presente

***Coordinadora de hospitalidad***

* Fui ascendida de capacitadora certificada a coordinadora de hospitalidad para estar a cargo de todos los aspectos del apoyo operativo a la gerencia sénior.
* Analizo y resuelvo rápidamente situaciones estresantes y difíciles para garantizar la satisfacción del cliente.
* Mantengo un servicio de comidas excepcional para una clientela diversa siguiendo las pautas y políticas de la empresa.
* Capacidad demostrada de realizar varias tareas a la vez: supervisar a camareros, dirigir la organización de asientos y mesas, presentar platos con suma atención a los detalles y la calidad, y abordar las inquietudes de los clientes con una actitud positiva y habilidades interpersonales cordiales.

***Capacitadora certificada*** mayo 2018 – oct 2020

* Fui ascendida de bartender/camarera a capacitadora certificada para entrenar y motivar a todos los camareros nuevos.
* A cargo de la evaluación y recomendación de nuevos camareros para puestos permanentes.

***Bartender/camarera*** mar 2017 – mayo 2018

* Manejaba efectivo con precisión, incluida la contabilidad de cierre.
* Me encargaba del seguimiento y control efectivos del inventario, incluidas las máquinas de preparación de bebidas.
* Estaba a cargo de la gestión de un bar restaurante con servicios completos.
* Ofrecía una excelente experiencia gastronómica sirviendo alimentos, bebidas y otros productos a los clientes con cortesía y conocimiento.

(La sección sobre experiencia es la parte más importante de un currículum cronológico. Aquí se indicarán en orden cronológico la mayoría de sus logros y tareas en empleos anteriores. En esta sección, asegúrese de concentrarse en lo que le diferencia de otros candidatos, es decir, incluya ejemplos concretos de su eficacia en cada puesto ocupado. Desde ya, este tipo de currículum funciona mejor para alguien que ha tenido trabajos en un mismo campo con avances constantes y le interesa continuar en este campo).

**LIDERAZGO Y ACTIVIDADES**

***Presidenta***, Rugby de Mujeres de la University of Florida, mayo 2013 – mayo 2014

***Miembro***, Rugby de Mujeres de la University of Florida, aug 2011 – mayo 2014

(Esta sección le ofrece la oportunidad de indicar roles de liderazgo que haya tenido y que posiblemente no sean en un lugar de trabajo común (escuela, clubes, organizaciones, etc.). También podría combinarse con la sección sobre Premios si es necesario ahorrar espacio).

**HABLIDADES INFORMÁTICAS**

Buen dominio del paquete MS Office.

(No es necesario limitar esta sección a las habilidades de computación. Puede indicar cualquier habilidad relevante que tenga (habilidades de idiomas, por ejemplo). La ubicación de esta sección también puede desplazarse dentro del currículum según la relevancia de estas habilidades para el puesto al que se postula).