

MODELS DE CURRICULUM

Quin tipus de Curriculum s'adapta millor al meu perfil?

BY NETCLUB

CRONOLÒGIC

Mostra la informació ordenada en el temps



- Els períodes d'**inactivitat** són més **visibles**.
- Llargs períodes de temps sense treballar provoca **desconfiança**, com gran quantitat de llocs de feina.



- Trajectòries professionals **ascendents**.
- Persones amb **experiència** professional **estable i extensa**

FUNCIONAL

L'experiència professional s'agrupa per sectors



- Els anys treballats a cada lloc de treball són **poc visibles**
- S'ha de **modificar sovint**. Sintetitzar sectors i funcions.



- **Flexible**, permet variar la informació en funció de la demanda de l'oferta. S'**adapta a diferents objectius professionals**.
- Permet difuminar períodes d'**inactivitat**
- Adequat en trajectòries professionals en la que s'han desenvolupat **diferents ocupacions**

COMPETÈNCIES

Permet destacar les competències adquirides i desenvolupades al llarg de la trajectòria professional



- Dificultat en la **sintetització** d'exemples que justifiquin les competències adquirides.
- Model més actual, no totes les empreses estan acostumades a rebre'l.



- Permet posar en **valor** les competències clau adquirides en les diferents experiències professionals.
- Permet **diferenciar-te** de la resta de persones candidates, **reforça** la informació que aportes.
- La **millor opció** quan es té poca experiència i/o formació.

INFOGRÀFIC

Mostra la trajectòria professional d'una manera molt clara i visual



- L'empresa pot sol·licitar un altre **CV** que **complementi** la informació.
- Important **analitzar** la **informació** a destacar.



- **Capta l'atenció** de la persona que el rep. **Crea impacte**.
- **Evidencia competències** com la creativitat, ordre, capacitat analítica, etc.
- Ideal per a perfils **innovadors, creatius i joves**.

VIDEO CV

Afegeix dimensió a la teva candidatura. Permet que la primera impressió de tu sigui mitjançant la veu i el moviment.



- L'empresa pot sol·licitar un altre **CV** que **complementi** la informació.
- No es pot fer un traspàs directe del contingut del CV en paper al format vídeo. Cal un **treball previ**.



- **Crea impacte**.
- **Evidencia competències** com la comunicació, assertivitat, creativitat, etc.
- Demostra que la persona té **domini** en l'ús de les **TIC**.

(Actualitzat 07/2023)



Jana Nebot Puig

Auxiliar administrativa

(CV CRONOLÒGIC)

Dades de contacte

08130 - Santa Perpètua de M.

624 744 988

@jnebotpuig@gmail.com

Informàtica

Paquet Office

Correu electrònic

SAP

Idiomes

Català. Nadiu

Castellà. Nadiu

Anglès. B1

Competències

Comunicació

Empatia

Flexibilitat

Orientació al client

Altres dades

Disponibilitat immediata

Carnet de conduir

Vehicle propi

Experiència Professional

Auxiliar Administrativa 03/2021 - 07/2023

Transports Truckmon, Sabadell

Funcions:

- Arxiu, classificació i organització de la documentació en suport paper i digital.
- Atenció al client i resolució d'incidències.
- Introducció de dades en aplicatiu propi d'empresa

Monitora de lleure 09/2011 - 02/2020

Escola Estrella Polar, Sant Quirze del Vallès

Funcions:

- Atendre les necessitats dels infants.
- Preparació i dinamització d'activitats.
- Suport en l'alimentació i adquisició d'hàbits d'higiene.

Monitora de menjador 09/2002 - 06/2011

Escola Mercè Rodoreda, Barcelona

Funcions:

- Suport en l'alimentació.
- Suport en l'adquisició d'hàbits d'higiene.
- Dinamització i seguiment dels infants de primer cicle.

Auxiliar Administrativa 10/1995 - 08/2000

A taula mobles SA, Mollet del Vallès

Funcions:

- Arxiu, classificació i organització de la documentació en suport paper i digital.
- Atenció al client i resolució d'incidències.

Formació reglada

FP I Tècnica Auxiliar Administrativa 1994

IES Marina, La Llagosta

Formació complementària

Carnet de Monitora de Lleure (250h) 2001

Escola Educa, Hospitalet de Llobregat



AJUNTAMENT DE
SANTA PERPÈTUA
DE MOGODA



és ocupació!

NETCLUB
Espai virtual del club de feina



Diputació
Barcelona



Jana Nebot Puig

Auxiliar administrativa

(CV FUNCIONAL)

Dades de contacte

📍 08130 - Santa Perpètua de M.

☎ 624 744 988

@ jnebotpuig@gmail.com

Competències

Comunicació

Empatia

Flexibilitat

Orientació al client

Altres dades

Disponibilitat immediata

Carnet de conduir

Vehicle propi

Experiència Professional

Auxiliar Administrativa (7 anys)

Transports Truckmon / A taula mobles SA

Funcions:

- Arxiu, classificació i organització de la documentació en suport paper i digital.
- Atenció al client i resolució d'incidències.
- Introducció de dades en aplicatiu propi d'empresa

Monitora de lleure (18 anys)

Escola Estrella Polar / Escola Mercè Rodoreda

Funcions:

- Atendre les necessitats dels infants.
- Preparació i dinamització d'activitats.
- Suport en l'alimentació i adquisició d'hàbits d'higiene.
- Seguiment dels infants de primer cicle.

Formació reglada

FP I Tècnica Auxiliar Administrativa 1994

IES Marina, La Llagosta

Formació complementària

Carnet de Monitora de Lleure (250h) 2001

Escola Educa, Hospitalet de Llobregat

Idiomes

Català. Nadiu

Castellà. Nadiu

Analès. B1



AJUNTAMENT DE
SANTA PERPÈTUA
DE MOGODA



és ocupació!

Informàtica

Paquet Office

Correu electrònic

SAP

NETCLUB
Espai virtual del club de feina



Diputació
Barcelona



Jana Nebot Puig

Auxiliar administrativa

(CV PER COMPETÈNCIES)

Dades de contacte

📍 08130 - Santa Perpètua de M.

☎ 624 744 988

@ jnebotpuig@gmail.com

Informàtica

Paquet Office

Correu electrònic

SAP

Idiomes

Català. Nadiu

Castellà. Nadiu

Anglès. B1

Altres dades

Disponibilitat immediata

Carnet de conduir

Vehicle propi

Experiència Professional

Auxiliar Administrativa (7 anys)

Transports Truckmon / A taula mobles SA

Funcions:

- Arxiu, classificació i organització de la documentació en suport paper i digital.
- Atenció al client i resolució d'incidències.
- Introducció de dades en aplicatiu propi d'empresa

Competències:

- **Preocupació per l'ordre i la qualitat:** per tal de mantenir l'arxiu en ordre i actualitzat.
- **Orientació al client:** per a poder atendre les necessitats dels clients i resoldre-les

Monitora de lleure (18 anys)

Escola Estrella Polar / Escola Mercè Rodoreda

Funcions:

- Atendre les necessitats dels infants.
- Preparació i dinamització d'activitats.
- Suport en l'alimentació i adquisició d'hàbits d'higiene.
- Seguiment dels infants de primer cicle.

Competències:

- **Comunicació:** per a adaptar el missatge a les persones destinatàries (alumnat, companys, famílies...)
- **Empatia:** entendre les necessitats emocionals dels infants.

Formació reglada

FP I Tècnica Auxiliar Administrativa 1994

IES Marina, La Llagosta

Formació complementària

Carnet de Monitora de Lleure (250h) 2001

Escola Educa, Hospitalet de Llobregat



AJUNTAMENT DE
SANTA PERPÈTUA
DE MOGODA



és ocupació!

NETCLUB
Espai virtual del club de feina



Diputació
Barcelona



Jana Nebot Puig

Auxiliar administrativa

(CV INFOGRÀFIC)

📍 08130

☎ 624 744 988

@ jnebotpuig@gmail.com

Experiència Professional

Auxiliar Administrativa (7 anys)

Transports Truckmon / A taula mobles SA

- Arxiu, classificació i organització de la documentació en suport paper i digital.
- Atenció al client i resolució d'incidències.
- Introducció de dades en aplicatiu propi d'empresa

Monitora de lleure (18 anys)

Escola Estrella Polar / Esc.Mercè Rodoreda

- Atendre les necessitats dels infants.
- Preparació i dinamització d'activitats.
- Suport en l'alimentació i adquisició d'hàbits d'higiene.
- Seguiment dels infants de primer cicle.

Competències

COMUNICACIÓ

EMPATIA

ORIENTACIÓ
AL CLIENT

FLEXIBILITAT

Formació

Institut Gallecs
Mollet del Vallès

1992

EGB

FPI Tècnica Auxiliar Administrativa

1994

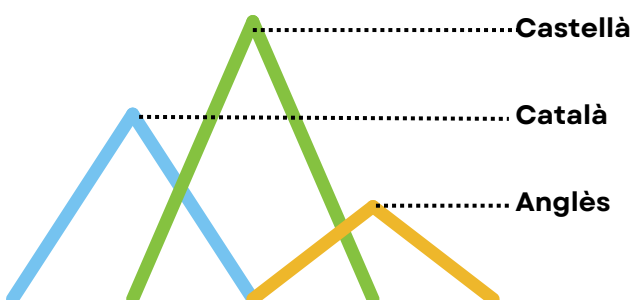
Institut Marina
La Llagosta

Escola Educa
Hospitalet de Ll.

2001

Monitora de Lleure

Idiomes



Informàtica

Paquet Office

Correu electrònic

SAP