

# EJEMPLOS

 Curriculum vitae

**INFORMACIÓN PERSONAL** López Santos Juan

**FOTO**

Calle Juan de la Cierva 3 28005 Madrid (España)  
+34 911234567 +34 912345678  
juan@yahoo.es

Fecha de nacimiento 10 de abril 1980 | Nacionalidad Española

**EMPLEO SOLICITADO** Recursos Humanos

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

06 de noviembre 2005 – presente **Recursos Humanos**  
NOVITA ASESORES, S.L.  
Calle Lara, 5, 28015 Madrid (España)  
- Relaciones con clientes  
- Nóminas y seguros sociales  
- Impuestos: gestión del IVA, Impuesto de Sociedades e IRPF  
- Contratos laborales  
Sector de actividad Otros servicios

07 de febrero 2001 – 10 de mayo 2005 **Recursos Humanos**  
TECNOLOGÍA Y RECURSOS, S.L.  
Calle del Salzillo 3, 36560 Murcia (España)  
- Nóminas y seguros sociales  
- Asistente en el Departamento de Recursos Humanos: entrevistas, test psicotécnicos, contratos laborales  
- Cálculo de jubilaciones e indemnizaciones  
Sector de actividad Información y comunicaciones


06 de septiembre 1999 – 05 de diciembre 2000 **Recursos Humanos**  
MARCONI ASESORES, S.A, Murcia (España)  
- Contratación laboral  
- Asistencia documental en juicios  
- Asistencia telefónica a clientes  
- Nóminas y seguros sociales  
Sector de actividad Actividades inmobiliarias

**EDUCACIÓN Y FORMACIÓN**

Septiembre 1997 – Junio 1999 **Técnico Superior en Administración y finanzas**  
IES LUIS BUÑUEL, Madrid (España)  
Recursos humanos, Contabilidad y fiscalidad, Gestión comercial, Servicio de atención al cliente, Gestión financiera.

Junio 1999 – Diciembre 1999 **Curso de Técnico en gestión de nóminas y seguros sociales**  
ACADEMIA CER, Madrid (España)  
Cálculo de finiquitos, legislación laboral, contratos laborales, cálculo de los seguros sociales

© Unión Europea, 2002-2013 | <http://europass.cedefop.europa.eu> Página 1 / 2

 Curriculum vitae Juan López Santos

**COMPETENCIAS PERSONALES**

Lengua materna español

Otros idiomas

	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
inglés	B2	B1	C1	C1	B2
	First Certificate, University of Cambridge				
alemán	B1	B1	B1	B1	A2
	Segundo curso de la Escuela Oficial de Idiomas				

Nivel: A1/A2: usuario básico - B1/B2: usuario independiente - C1/C2: usuario competente  
[Marco común Europeo de referencia para las lenguas](#)

Competencias comunicativas Buenas dotes de comunicación escrita adquiridas a través de mi experiencia laboral en mis tareas de atención al público

Competencias de organización/gestión Capacidad de trabajo en equipo adquirida a través de mi experiencia laboral en el marco de los Recursos Humanos. Sentido de la organización adquirido en las tareas que he desempeñado en os trabajos de registro y archivo. Alta capacidad de negociación, resolución de conflictos y toma de decisiones

Competencias informáticas Buen manejo del paquete Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)  
Buen manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de nóminas (Nomina Plus)

Permiso de conducir A1, B

© Unión Europea, 2002-2013 | <http://europass.cedefop.europa.eu> Página 2 / 2



# EJEMPLOS



Curriculum Vitae

PERSONAL INFORMATION

Ann Other

1 The Street, London AB12 3CD United Kingdom

+44 1234567890 +44 0987654321

ann.other@address.com

FOTO

JOB APPLIED FOR

Underwriter

WORK EXPERIENCE

July 2009 – Present

Underwriter

Brown and Williams Insurers, London (United Kingdom)

Manager of underwriting team at local branch of leading insurance company. responsibilities include:

- Managing staff in the underwriting team.
- Analysing application forms to establish credit worthiness of clients.
- Allocating applications appropriately within the underwriting team and process insurance applications in complex cases.
- Ensuring compliance with relevant company policy, regulations and/or legislation.
- Providing relevant training to junior underwriters.

March 2007 – June 2009

Junior Underwriter

Clarke and Philips Insurance, London (United Kingdom)

As a junior underwriter at this large insurance firm, main duties included:

- Assisting senior underwriters to evaluate application forms from individuals based on standard underwriting strategies and policies
- Calculating risk in accordance with company policies.
- Communicating with other staff within the company and explaining the reasons for decision reached on applications.

[Related document\(s\): reference skills passport.pdf](#)

September 2004 – June 2005

Year in industry

B. S., Munich (Germany)

During a year in industry as part of BSc studies, worked at investment bank and securities firm. Duties included:

- General administration in various departments.
- Shadowing underwriters and other staff within the insurance section.
- Telephone work, and responding to client questions via telephone and email.

[Related document\(s\): EM Skills Passport.PDF](#)

EDUCATION AND TRAINING

September 2001 – June 2006

Bachelor of Science in Mathematics

Bournemouth University, Bournemouth (United Kingdom)

Subjects Included:

Pure Maths, Statistics, Queueing Theory, Applied Maths

[Related document\(s\): DS Label Holder Example.pdf](#)



Curriculum Vitae

Ann Other

September 1999 – June 2001

A-levels

Awarding Body: London (United Kingdom)

Mathematics - Grade A

Physics - Grade B

Economics - Grade A

General Certificate of Secondary Education (GCSE)

Awarding Body: London (United Kingdom)

Biology - Grade A

Chemistry - Grade B

Economics - Grade A\*

English Language - Grade A\*

English Literature - Grade A\*

Further Mathematics - Grade A\*

French - Grade B

Geography - Grade B

German - Grade A

History - Grade B

Mathematics - Grade A\*

Physics - Grade A\*

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) English

Other language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
German	B1	B2	B1	B1	B2
GCSE German					
French	B1	B1	B2	B2	B1
GCSE French					

Levels: A1A2: Basic user - B1B2: Independent user - C1C2: Proficient user

[Common European Framework of Reference for Languages](#)

Communication skills

Excellent verbal and written communication skills both in an office environment and with external stakeholders.  
Experienced at giving presentations to large audiences.  
Good telephone manner

Organisational / managerial skills

Excellent organisational and prioritisation skills.

Computer skills

Proficient with Microsoft Office programmes, Outlook, Internet Explorer and Project.  
Also competent with sector specific software packages.

ANNEXES

- DS Label Holder Example.pdf
- EM Skills Passport.PDF
- reference skills passport.pdf