Chronological Resume

YOUR NAME
Contact Phone Number
Email address (keep it professional)
LinkedIn

SUMMARY OF QUALIFICATIONS *(3-5 bullet points that show your qualifications for the job)*

- 1st bullet should show what experience you have for the job you are targeting
- Then add 2 – 4 more bullets, showing **skills** and personal **traits** that qualify you for this position.
- Use key words from the job posting and focus on the employer's needs.
- This section needs to target each employer based on the specific qualifications they are seeking.

WORK EXPERIENCE *(include up to a 10- year work history with dates)*
Most Recent Employer Name, City and State
Most Recent Job Title (bolded) Dates worked (month and year)

- Give examples of your accomplishments.
- Avoid using just a list of duties and responsibilities.
- Show the value you added to your last employer's business.
- Use statements that show a **problem** you tackled, the **actions** you took and the **results.**
- Use fewer bullets here if you do not want to go back to this type of work. Use more bullets if you need to show more accomplishments that are relevant to the employer.
- Remember to include strong examples that show your value.

Employer Name, City and State
Job Title (bolded) Dates worked (month and year)

- Continue with examples of your accomplishments.
- As stated above, try to use some of the key words from the job posting as appropriate in…
- this Work Experience section as well

Employer Name, City and State
Job Title (bolded) Dates worked (month and year)

- Job history continued up to 10 years
- If the relevant work you did was more than 10 years ago, insert a separate heading called RELEVANT EXPERIENCE and insert it before the 10 year Work Experience section. Add a few bullets without dates or locations describing your relevant experience.

EDUCATION
School Name or Institution City and State
Degree (bolded and spelled out) Recent Degree Date (<10years otherwise leave date off)

VOLUNTEER EXPERIENCE (if relevant or to cover a gap)

CERTIFICATES/LICENSES (if applicable)

Functional Resume

Richard Mitchell
623.555.1212
RichardMitchell234@.com
linkedin.com/in/your name

Summary of Skills

Customer Service:
- Achieved awards for excellent customer service, going above and beyond expectations with every customer.
- Maintained high standards of customer service, adopting the attitude of "the customer is always right."
- Utilized merchandising, customer service, sales focus and shrink control to increase sales from $18,000 weekly average to $22,000.

Supervisory Skills:
- Motivated employees to succeed by building strong teams and sharing accountability for the department, this led to winning almost 70% of the contests in the district.
- Organized time and maintained efficiency to run a clean shop and meet all deadlines.
- Dependable supervisor, maintained a record of no lost days in 6 years with a team that rarely called in sick.

Shrink Control:
- Reduced shrink levels from 16% to 8% and maintained this low shrink percentage throughout the department.
- Brought the gross profit up from 38.25% to 41.02% by reducing shrink, utilizing end caps, keeping high grossing items full on the tables and reducing items that did not sell.
- Able to recognize areas of improved efficiency to reduce shrink and save the company a minimum of $80,000 in shrinkage annually.
- Gave the customer the freshest possible product by organization and rotation for maximizing sales.

Ordering/Inventory Management:
- Developed ordering skills to keep inventory down while never running out of product.
- Maintained no back stock, which required more frequent ordering and better tracking.
- Ordered high volume for ads and holidays, returned levels to normal when promotions ended.
- Scheduled the proper employees when receiving loads to maximize rotation and code dating.
- Prepared inventory throughout the department to ensure proper counts which created a higher gross.
- Consistently had a record of no errors during Weights and Measures audits.

Experience

Sunshine Food & Drug Phoenix, AZ
Bakery Manager 10/2011 to Present
Gail's Northwest Bakeries Seattle, WA
Bakery Supervisor 07/2007 to 08/2011

Education

Portland University Portland, OR
Bachelor of Business Administration 2007

Combination Resume

Sandra Gomez
gomezsand1@.com | 602.372.9700 | linkedin.com/in/your name

QUALIFICATIONS SUMMARY

- 4+ years of surgical coordination and radiology experience
- 6+ years of experience in diverse administrative services support
- Professionally communicate with employees, associates, and management at all levels
- Influenced operational effectiveness and efficiency through customer support skills
- Proven aptitudes with Microsoft Office: Word, Excel and various HR/payroll systems

KEY AREAS OF ABILITY

Health Support

- Operate or oversee operation of radiologic or magnetic imaging equipment to produce images of the body for diagnostic purposes
- Review and evaluate developed x-rays, video tape, or computer-generated information to determine if images are satisfactory for diagnostic purposes
- Use radiation safety measures and protection devices to comply with government regulations and to ensure safety of patients and staff

Administrative Support

- Managed employee files, changes, PTO program and garnishments ensuring accuracy of information and appropriate payments
- Continuously met payroll deadlines for 700 employees, both exempt and non-exempt resulting in satisfied employees and no extra payroll charges
- Directed training of new HR, Payroll and Time Keeping system to executives, supervisors and employees saving time and money

Computer and Office Equipment Aptitudes

- Utilize Power Point presentations while administering new-hire orientations
- Compile employee reporting - turnover, department changes, headcounts via Excel
- Employ HR, Payroll, and Time Keeping systems: Oracle, ADP, Kronos to ensure accurate information, reporting and payroll

RELEVANT EXPERIENCE

Eye Surgery Center — Phoenix, AZ
Surgical Coordinator, Radiology Tech — 03/2011 – 11/2016

- Assisted physicians by producing images of diagnostic quality
- Explained the imaging process to help make patients feel more at ease
- Positioned patients and equipment correctly to ensure accurate results
- Adhered to the principles of radiation protection and met OSHA standards
- Maintained a working knowledge of equipment functionality to prevent downtime
- Processed images according to specifications; kept patient records; met HIPAA guidelines

Ray's Materials — Tempe, AZ
HR Administrative Assistant/Payroll Administrator — 07/2007 – 11/2010

- Managed employee information, company programs, benefits and payroll processing, providing expert assistance to employees at all levels
- Used Oracle, ADP, and Kronos to ensure accurate information on reports and payroll

EDUCATION

Gateway Community College — Phoenix, AZ
Associate of Applied Science Diagnostic Medical Radiography — 2011

In these examples and templates:

BLUE = Work History

ORANGE = Skills

Find the balance of
tailoring your resume to the position
and
telling your story

Currículum Cronológico

SU NOMBRE

Número de teléfono de contacto
Correo electrónico (manténgalo profesional)
LinkedIn

Resumen de Calificaciones (3-5 viñetas que muestran sus calificaciones para el trabajo)

- La 1ª viñeta debe mostrar la experiencia que tiene para el trabajo al que se dirige
- Luego agregue de 2 a 4 viñetas más, mostrando **habilidades** y **rasgos** personales que le califiquen para esta position.
- Utilice las palabras clave de la oferta de empleo y concéntrese en las necesidades de el empleador.
- Esta sección debe dirigirse a cada empleador en función de las cualificaciones específicas que buscan.

Experiencia Laboral (Incluya un historial laboral de hasta 10 años con fechas)

Nombre más reciente del empleador, ciudad y estado
Título de trabajo más reciente (en negrita) Fechas trabajadas (mes y año)

- Dé ejemplos de sus logros.
- Evite usar solo una lista de deberes y responsabilidades.
- Muestre el valor que agregó al negocio de su último empleador
- Usé declaraciones que muestren un **problema** que abordo, las **acciones** que tomo y los **resultados**.
- Usé menos viñetas si no quiere volver a este tipo de trabajo. Usé más viñetas si necesita mostrar más logros que sean relevantes para el empleador.
- Recuerde incluir ejemplos sólidos que demuestren su valor.

Nombre de empleador, ciudad y estado
Título de trabajo (en negrita) Fechas trabajadas (mes y año)

- Continúe con ejemplos de sus logros.
- Como se indicó anteriormente, intente usar algunas de las palabras clave de la oferta de trabajo según corresponda en esta sección de Experiencia Laboral también

Nombre de empleador, ciudad y estado
Título de trabajo (en negrita) Fechas trabajadas (mes y año)

- El historial laboral continuó hasta 10 años
- Si el trabajo relevante que realizó fue hace más de 10 años, inserte un encabezado separado llamado EXPERIENCIA RELEVANTE e insértelo antes de la sección de Experiencia laboral de 10 años. Agregue algunas viñetas sin fechas o lugares que describan su experiencia relevante.

EDUCACIÓN

Nombre de la Escuela o Institución Ciudad y Estado Titulación (en negrita y deletreada)
Reciente Fecha de Titulación (<10 años, de lo contrario, deje la fecha libre)

EXPERIENCIA DE VOLUNTARIADO (si es relevante o para cubrir un vacío)

CERTIFICADOS/LICENCIAS (si corresponde)

En estos ejemplos y plantillas:

AZUL = Historial laboral

NARANJA = Habilidades

Encuentra el equilibrio de adaptar tu currículum al puesto y contar tu historia

Currículum Combinado

Sandra Gomez
Gomezsand1@.com|602.372.9700 |linkedin.com/in/sunombre

RESUMEN DE CUALIFICACIONES

- 4+años de experiencia en coordinación quirúrgica y radiología
- 6+ años de experiencia en soporte de diversos servicios administrativos
- Comunícate profesionalmente con los empleados, así como la gestión a todos los niveles
- Influyó en la eficacia y eficiencia operativa a través de las habilidades de atención al cliente
- Aptitudes comprobadas con Microsoft Office: Word, Excel y varios sistemas de HR/nómina

ÁREAS CLAVE DE HABILIDAD

Apoyo de Salud

- Operar o supervisar la operación de equipos de imágenes radiológicas o magnéticas para producir imágenes del cuerpo con fines de diagnóstico
- Revisar y evaluar las radiografías reveladas, las cintas de video o la información generada por computadora para determinar si las imágenes son satisfactoria con fines diagnósticos
- Usar medidas de seguridad radiológica dispositivos de protección para cumplir con las regulaciones gubernamentales y garantizar la seguridad de los pacientes y el personal

Apoyo Administrativo

- Gestioné los archivos de los empleados, los cambios, el programa de PTO y los embargos que garantizan la exactitud de la información y los pagos apropiados
- Cumplió continuamente con los plazos de nómina para 700 empleados, tanto exentos como no exentos, lo que resultó en empleados satisfechos y sin cargos adicionales por nómina
- Capacitación dirigida del nuevo sistema de Recursos Humanos, Nómina y Mantenimiento del Tiempo a ejecutivos, supervisores y empleados ahorrando tiempo y dinero

Aptitudes para Equipos de Cómputadora y Oficina

- Utilice presentaciones de Power Point mientras administra las orientaciones para nuevos empleados
- Recopile informes de empleadas: rotación, cambios de departamento, recuentos a través de Excel
- Emplear recursos humanos, nómina y Tiempo Emplear sistemas, Nómina y Control de Tiempo:Oracle, ADP, Kronos para garantizar la precisión de la información, los informes y la nómina

EXPERIENCIA RELEVANTE

Centro de Cirugía Ocular — Phoenix, AZ
Coordinador Quirúrgico, Técnico de Radiología — 03/2011-11/2016

- Ayudaba a los médicos mediante la producción de imágenes de diagnóstico
- Explique el proceso de diagnóstico de imágenes para ayudar a que los pacientes que se sintieran más cómodos
- Coloque correctamente a los pacientes y al equipo para garantizar resultados precisos
- Se adhirió a los principios de protección radiológica y cumplió con los estándares de OSHA
- Mantener un conocimiento práctico de la funcionalidad del equipo para evitar el tiempo de inactividad
- Acco de imágenes procesadasde acuerdo con las especificaciones; mantenía registros de pacientes; cumplió con las pautas de HIPPA

Materiales de Ray — Tempe, AZ
HR Asistente Administrativo/Administrador de Nómina — 07/2007-11/2010

- Gestioné la información de los empleados, los programas de la empresa, los beneficios y el procesamiento de nóminas, proporcionando asistencia experta a los empleados a todos los niveles
- Usado Oracle, ADP y Kronos para garantizar información precisa sobre los informes y la nómina

EDUCACIÓN

Colegio Comunitario Gateway — Phoenix, AZ
Asociado en Ciencias Aplicadas Radiografía Médica Diagnóstica — 2011

Currículum Funcional

Richard Mitchell
623.555.1212
RichardMitchell234@.com
Linkedin.com/sunombre

Resumen de Habilidades

Servicio al Cliente:

- Logré premios por un excelente servicio al cliente, superando las expectativas con cada cliente.
- Mantener altos estándares de servicio al cliente, adoptando la actitud de "el cliente siempre tiene la razón".
- Utilicé merchandising, servicio al cliente, enfoque de ventas y controle de encogimiento para aumentar las ventas de $18,000 semanales promedio a $22,000.

Habilidades de Supervisión:

- Motivó a los empleados a tener éxito al formar equipos sólidos y compartir la responsabilidad del departamento, lo que llevó a ganar casi el 70 % del concurso en el distrito.
- Organicé el tiempo y mantuve eficiencia para operar un taller limpio y cumplir con todos los plazos.
- Supervisor confiable, un récord de días sin pérdida en 6 años con un equipo que rara vez se reportaba enfermo.

Control de Encogimiento

- Reduje los niveles de encogimiento del 16% al 8% y mantuve este bajo porcentaje de encogimiento en todo el departamento.
- Aumentó la ganancia bruta del 38,25 % al 41,02 % al reducir las pérdidas, utilizar topes finales, mantener los artículos de alto recaudo llenos en las mesas y reducir los artículos que no se vendieron.
- Capaz de reconocer áreas de eficiencia mejorada para reducir las pérdidas y ahorrarle a la empresa un mínimo de $80,000 en pérdidas anuales.
- Le di al cliente el producto más fresco posible por organización y rotación para maximizar las ventas.

Gestión de Pedidos/Inventario:

- Desarrollé habilidades de pedido para mantener el inventario bajo sin quedar sin producto.
- No mantenía existencias atrasadas, lo que requería pedidos más frecuentes y un mejor seguimiento.
- Pidió un gran volumen para anuncios y días festivos, devolvió los niveles a la normalidad cuando promociones terminaron.
- Programe a los empleados adecuados al recibir cargas para maximizar la rotación y la datación del código.
- Inventario preparado en todo el departamento para garantizar recuentos adecuados que crearon un bruto más alto.
- Consistentemente tenía un registro de no errores durante las auditorías de pesos y medidas.

Experiencia

Sunshine Food and Drug — Phoenix, AZ
Gerente de Panadería — 10/2011 al presente

Gail's Northwest Bakeries — Seattle, WA
Supervisor de Panadería — 07/2007 to 08/2011

Educación

Portland University — Portland, OR
Licenciatura en Administración de Empresas — 2007