



A2.37 Op zoek naar een baan

- Maak en verstuur je cv.
- Gebruik vacaturesites om naar een baan te zoeken.

De vacature	<i>(La oferta de empleo)</i>	De jobbeschrijving	<i>(La descripción del puesto)</i>
Het cv (het curriculum vitae)	<i>(El currículum (CV))</i>	Solliciteren	<i>(Solicitar un empleo)</i>
Het certificaat	<i>(El certificado)</i>	Verzenden	<i>(Enviar)</i>
Het profiel	<i>(El perfil)</i>	Geselecteerd	<i>(Seleccionado)</i>
De sollicitant	<i>(El candidato)</i>	Verantwoordelijk	<i>(Responsable)</i>
De werkgever	<i>(El empleador)</i>	Georganiseerd	<i>(Organizado)</i>
Het uitzendbureau	<i>(La agencia de trabajo temporal)</i>	Ijverig	<i>(Aplicado)</i>
De sollicitatiebrief	<i>(La carta de presentación)</i>	Punctueel	<i>(Puntual)</i>
Het sollicitatiegesprek	<i>(La entrevista de trabajo)</i>	Flexibel	<i>(Flexible)</i>
De werkervaring	<i>(La experiencia laboral)</i>		

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.



1. Wat stuur je mee met je cv als je op een baan reageert?
 - a. Een motivatiebrief
 - b. Een huurcontract
 - c. Een kopie van je paspoort
 - d. Een lijst met je hobby's
2. Wat moet je eerst doen als je iemand in de brief wilt aanspreken?
 - a. De brief zonder naam versturen
 - b. Altijd 'Beste meneer of mevrouw' schrijven
 - c. Alleen de bedrijfsnaam gebruiken
 - d. Op de website of op sociale media naar de naam zoeken
3. Hoe lang moet de motivatiebrief ongeveer zijn?
 - a. Ongeveer één A4
 - b. Minstens tien pagina's
 - c. Drie tot vier A4's
 - d. Slechts twee zinnen
4. Wat kun je in de brief gebruiken om te laten zien dat jij de juiste persoon bent voor de baan?
 - a. Foto's van je familie
 - b. Voorbeelden van je opleiding of werkervaring
 - c. Een kopie van je huurcontract
 - d. Je vakantieplannen voor dit jaar

1-a 2-d 3-a 4-b



2. Gramática: Verbos separables

Un verbo separable consta de dos partes, como *schoonmaken*, *weglopen*, *opeten*.

1. La primera parte suele ser un prefijo o un adjetivo.
2. La parte verbal se conjuga como los verbos normales.
3. Participio pasado: *ge-* va entre el prefijo y el verbo. Por ejemplo: '*tegenkomen*' '*tegegekomen*'

Voorvoegsel (Prefijo)	Werkwoord (Verbo)	Voorbeeldzin (Frase de ejemplo)
op-	opruimen (<i>recoger / ordenar</i>)	Ik ruim mijn bureau op na het werk. (<i>Recojo mi escritorio después del trabajo.</i>)
tegen-	tegenkomen (<i>encontrarse con</i>)	Ik kom veel leuke vacatures tegen op het internet. (<i>Me encuentro con muchas ofertas de trabajo buenas en internet.</i>)
mee-	meebrengen (<i>traer</i>)	Ik breng mijn cv mee naar de sollicitatie. (<i>Llevo mi CV a la entrevista de trabajo.</i>)
toe-	toelaten (<i>admitir / permitir</i>)	We laten geen nieuwe werknemers toe. (<i>No admitimos a nuevos empleados.</i>)
terug-	terugbellen (<i>devolver la llamada</i>)	De werkgever belt je terug na de sollicitatie. (<i>El empleador te devuelve la llamada después de la entrevista de trabajo.</i>)
bij-	bijwerken (<i>actualizar</i>)	Ik werk mijn cv bij. (<i>Actualizo mi CV.</i>)
uit-	uitnodigen (<i>invitar</i>)	Het bedrijf nodigt kandidaten uit voor een gesprek. (<i>La empresa invita a los candidatos a una entrevista.</i>)
af-	afstuderen (<i>graduarse</i>)	Hij studeerde vorig jaar af aan de universiteit. (<i>Se graduó el año pasado en la universidad.</i>)
binnen-	binnenkomen (<i>entrar</i>)	Ik kom om 9 uur binnen bij mijn sollicitatie. (<i>Entro a las 9 en mi entrevista de trabajo.</i>)
na-	nakijken (<i>revisar</i>)	Ik kijk mijn sollicitatiebrief goed na om fouten te vermijden. (<i>Reviso bien mi carta de solicitud para evitar errores.</i>)

1. Voor het sollicitatiegesprek _____ ik mijn bureau elke ochtend _____.
 a. ruim opruimen b. ruim op c. opruim . d. ruimt op
2. Gisteren heb ik mijn sollicitatiebrief nog één keer _____.
 a. gecheckt na b. na gekeken c. nakijkt d. nagekeken

1. ruim op 2. nagekeken

Reescribe las frases

1. (opruimen) Ik heb mijn tafel netjes gemaakt na het eten.

(Ik ruim mijn tafel na het eten op.)

2. (tegenkomen) De manager zag mij gisteren plots op straat.
-

(De manager kwam mij gisteren op straat tegen.)

3. (meebrengen) Neem je jouw diploma naar het sollicitatiegesprek?
-

(Breng je jouw diploma mee naar het sollicitatiegesprek?)

3.Ejercicios

1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|----------------|-------------------------|
| a. de vacature | 1. updaten |
| b. het cv | 2. de jobadvertentie |
| c. verzenden | 3. het curriculum vitae |
| d. bijwerken | 4. opsturen |

a-2 b-3 c-4 d-1



2. Texto de oferta de empleo en un portal de empleo (Audio disponible en la aplicación)

Rellena los huecos: verzendt, jobbeschrijving, bij, cv, certificaat, Solliciteren, flexibel, verantwoordelijk, pré

IT-support medewerker- Utrecht

Voor een middelgroot bedrijf zoeken wij een IT-support medewerker. Je helpt collega's met vragen over laptops, accounts en software. Je bent _____ voor het registreren van meldingen en je werkt samen met de systeembeheerder. We zoeken iemand die georganiseerd en _____ is. Werkervaring is een _____, maar niet verplicht. Heb je een _____? Zet dat dan in je _____. _____ kan via onze website. Lees de _____ goed en werk je cv _____ voordat je het _____. Stuur je cv en een korte sollicitatiebrief als PDF. Geselecteerde kandidaten krijgen binnen een week een e-mail voor een sollicitatiegesprek. Heb je vragen? Kijk op de pagina 'Veelgestelde vragen' of stuur een bericht via het contactformulier.

Técnico/a de soporte informático (32-40 horas) - Utrecht

Para una empresa de tamaño mediano buscamos un técnico/a de soporte informático. Ayudará a los compañeros con preguntas sobre portátiles, cuentas y software. Serás responsable de registrar las incidencias y trabajarás junto con el administrador del sistema. Buscamos a alguien organizado y flexible. La experiencia laboral es una ventaja, pero no obligatoria. ¿Tienes un certificado (por ejemplo ITIL)? Entonces inclúyelo en tu currículum.

Puedes presentar tu candidatura a través de nuestra página web. Lee bien la descripción del puesto y actualiza tu currículum antes de enviarlo. Envía tu currículum y una breve carta de presentación en PDF. Los candidatos seleccionados recibirán un correo electrónico para una entrevista de trabajo en el plazo de una semana. ¿Tienes preguntas? Consulta la página "Preguntas frecuentes" o envía un mensaje a través del formulario de contacto.

1. Welke taken heeft de IT-support medewerker volgens de vacaturetekst? Noem twee taken.

2. Welke stappen moet je doen voordat je je sollicitatie verstuurt, volgens de tekst?

3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

- | | Verdadero | Falso |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Ze gebruikt een jobportaal om een nieuwe baan te zoeken. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| In de functieomschrijving staat dat punctualiteit en flexibiliteit belangrijk zijn. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Na het verzenden van de documenten belt ze niet en wacht ze af. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Elige la solución correcta

- Elke week _____ ik mijn cv en sollicitatiebrief voor voordat ik ze verzend. *(Cada semana preparo mi currículum y la carta de presentación antes de enviarlos.)*
 a. bereidde b. bereid c. bereiden d. bereidt
- Vorig jaar _____ ik af en daarna zocht ik vacatures op een vacaturebank. *(El año pasado me gradué y luego busqué ofertas de empleo en un portal de empleo.)*
 a. heb afgestudeerd b. afstudeerde c. studeer d. studeerde
- Ik _____ gisteren via een uitzendbureau op een vacature gesolliciteerd. *(Ayer solicité un puesto a través de una agencia de empleo.)*
 a. heb / sollicitteerde b. heeft / gesolliciteerd c. heb / gesolliciteerd
 d. ben / sollicitteerde

1. bereid 2. studeerde 3. heb / gesolliciteerd

5. Lee el diálogo y responde a las preguntas

Sanne *Ik zie een vacature als administratief medewerker bij een werkgever in (uitzendbureau): Utrecht; de jobbeschrijving vraagt iemand die georganiseerd en punctueel is.*



(Veo una vacante para administrativo en una empresa de Utrecht; la descripción del puesto busca a alguien organizado y puntual.)

Jij (sollicitant): *Dat past goed bij mijn profiel; ik heb werkervaring op kantoor en ik ben flexibel met werktijden.*

(Encaja bien con mi perfil; tengo experiencia en oficina y soy flexible con los horarios.)

Sanne *Mooi, kun je je cv en je certificaat Nederlands even via het portal verzenden? (uitzendbureau): Dan kunnen we je selecteren voor een sollicitatiegesprek.*

(Perfecto. ¿Puedes enviar tu CV y tu certificado de neerlandés a través del portal? Así podremos seleccionar para una entrevista.)

Jij (sollicitant): *Ja, dat doe ik vandaag; moet ik er ook een korte sollicitatiebrief bijvoegen? (Sí, lo haré hoy. ¿También debo adjuntar una breve carta de presentación?)*

1. Welke punten uit de jobbeschrijving zijn belangrijk voor jouw profiel?

2. Wat moet jij nu verzenden, en naar wie?

6. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

Ik zoek naar vacatures op... / In mijn cv vermeld ik kort... / Ik stuur mijn cv per e-mail / via het sollicitatieformulier.

1. Waar zoek je meestal vacatures en waarop let je in de jobbeschrijving voordat je solliciteert?

2. Wat zet je kort in je cv over je werkervaring en certificaten, en hoe verzend je het naar de werkgever of het uitzendbureau?

7. Redacción de correspondencia



Verbos importantes	Voorbereiden (<i>preparar</i>)	Afstuderen (<i>graduarse</i>)	Solliciteren (<i>solicitar</i>)
	Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)	Onvoltooid verleden tijd (OVT)	Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
ik	bereid voor	studeerde af	heb gesolliciteerd
jij/je	bereidt voor	studeerde af	hebt gesolliciteerd
hij/zij/ze/het	bereidt voor	studeerde af	heeft gesolliciteerd
wij/we	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd
jullie	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd
zij/ze	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd