A2.38 Entrevista de trabajo

Sollicitatiegesprek

https://app.colanguage.com/nl/spaans/leerplan/a2/38

La entrevista	*(Het sollicitatiegesprek)*	**La carrera**	*(De loopbaan)*
El contrato	*(Het contract)*	**El requisito**	*(Het vereiste)*
El salario	*(Het salaris)*	**Período de prueba**	*(Proeftijd)*
El beneficio	*(De secundaire arbeidsvoorwaarden)*	**Disponible**	*(Beschikbaar)*
La vacante	*(De vacature)*	**Contratar**	*(In dienst nemen)*
La multinacional	*(Het multinationale bedrijf)*	**Prepararse**	*(Zich voorbereiden)*
Los recursos humanos	*(De personeelsafdeling)*	**Memorizar**	*(Uit het hoofd leren)*
El jefe	*(De baas)*	**El traje**	*(Het pak)*
Hablar con la jefa	*(Met de baas praten)*	**La corbata**	*(De stropdas)*

1. Dialoog: Entrevista de trabajo

Entrevistador:	Sí, adelante.	*(Ja, kom binnen.)*
Marta:	Hola, buenos días. Me llamo Marta Gómez. Tengo una cita a las diez.	*(Hallo, goedemorgen. Mijn naam is Marta Gómez. Ik heb een afspraak om tien uur.)*
Entrevistador:	Sí, claro. Siéntese, por favor. Soy Santiago Márquez. ¿Tiene su currículum?	*(Ja, natuurlijk. Gaat u zitten, alstublieft. Ik ben Santiago Márquez. Heeft u uw cv bij zich?)*
Marta:	Sí, encantada, señor Márquez. También le doy dos copias de mis títulos y de la experiencia que tengo.	*(Aangenaam, meneer Márquez. Ik heb ook twee kopieën van mijn diploma's en van mijn werkervaring meegebracht.)*
Entrevistador:	Muy bien, gracias. ¿Está trabajando ahora?	*(Heel goed, dank u. Werkt u momenteel?)*
Marta:	Sí, pero voy a cambiar de ciudad por motivos personales. Quiero buscar un trabajo diferente.	*(Ja, maar ik ga om persoonlijke redenen naar een andere stad verhuizen. Ik wil daarom naar een andere baan zoeken.)*
Entrevistador:	¿Qué tipo de trabajo busca?	*(Wat voor soort werk zoekt u?)*
Marta:	He estudiado producción de madera y muebles. Quiero trabajar en ese sector.	*(Ik heb productie van hout en meubelen gestudeerd. Ik wil in die sector werken.)*
Entrevistador:	¿Todo lo del currículum es verdad?	*(Is alles wat in het cv staat waar?)*
Marta:	Sí, todo es correcto. Si necesita más documentos, se los puedo dar.	*(Ja, alles klopt. Als u meer documenten nodig heeft, kan ik die aanleveren.)*
Entrevistador:	A veces vemos currículums con información falsa.	*(Soms zien we cv's met onjuiste informatie.)*
Marta:	Sin problema. Estoy a su disposición.	*(Dat is geen probleem. Ik sta tot uw beschikking.)*

1. ¿Por qué viene Marta a la oficina?
   a. Porque viene a firmar un contrato de trabajo
   b. Porque quiere hablar con la jefa de recursos humanos
   c. Porque quiere preguntar por una vacante en otra empresa
   d. Porque tiene una entrevista de trabajo a las diez
2. ¿Qué le da Marta al entrevistador además del currículum?
   a. Un traje y una corbata
   b. Dos copias de sus títulos y de su experiencia
   c. Solo una carta de motivación
   d. Un contrato y un período de prueba

1-d 2-b

2. Grammatica: Bevestigende informele gebiedende wijs: "Usted" y "Ustedes"

Informele manieren om bevelen of adviezen te geven.

1. Para usted, gebruik de derde persoon enkelvoud van de aanvoegende wijs.
2. Voor ustedes gebruik je de 3e persoon meervoud van de conjunctief.

Persona	Formación	Ejemplo
Usted	**Hable**	**Hable** con los recursos humanos. *(Spreek)*
Ustedes	**Hablen**	**Hable** con la jefa antes de firmar el contrato. *(Spreek met de baas voordat u het contract tekent)*
Usted	**Contrate**	**Contrate** al candidato ideal. *(Neem de ideale kandidaat aan)*
Ustedes	**Contraten**	**Contraten** personal para la vacante. *(Neem personeel aan voor de vacature)*
Usted	**Preséntese**	**Preséntese** en la entrevista a las 9. *(Meld u om 9 uur bij het sollicitatiegesprek)*
Ustedes	**Preséntense**	**Preséntense** con traje. *(Presenteer uzelf in pak)*

1. Señor García, _____ aquí el contrato, por favor.
   a. firmar b. firmen c. firme d. firma
2. Por favor, _____ en la recepción a las nueve en punto.
   a. preséntese b. preséntense c. se presentan d. presentan
3. _____ con la jefa antes de aceptar el salario.
   a. Hablen b. Habla c. Hable d. Hables
4. Por favor, _____ personal disponible para esta vacante esta semana.
   a. contrate b. contraten c. contratar d. contratan

***1**. firme **2**. preséntense **3**. Hable **4**. contraten*

3.Oefeningen

1. Email

U ontvangt deze e-mail van de afdeling personeelszaken van een bedrijf in Spanje voor een sollicitatiegesprek; bevestig uw aanwezigheid en stel een vraag over het gesprek.

Asunto: Entrevista para la **vacante** de ingeniero/a de proyectos

Estimado/a candidato/a,

Mi nombre es **Laura Pérez**, del departamento de **Recursos Humanos** de la empresa **TECNOHÁBITAT**, una pequeña **multinacional** del sector de construcción sostenible.

Hemos leído su solicitud y su currículum y nos interesa su **perfil profesional**. Nos gustaría **invitarle a una entrevista de trabajo** para comentar su experiencia y las condiciones del **contrato**.

Propuesta de entrevista:

- **Día:** jueves 16 de mayo
- **Hora:** 10:00
- **Lugar:** Oficina central de TECNOHÁBITAT, calle Alcalá 152, Madrid
- **Persona de contacto:** su **jefe** directo sería el señor Carlos Rivas; en la entrevista estará también la **jefa** de proyectos, Ana Ruiz.

Requisitos para la entrevista:

- Traer su **currículum** actualizado impreso.
- Traer copia de sus **certificados de estudios**.
- Ir con ropa formal (por ejemplo, **traje** y, si lo desea, **corbata**).
- Estar **disponible** para un posible **período de prueba** de 3 meses.

En la entrevista hablaremos de:

- Su **carrera** profesional hasta ahora.
- Sus expectativas de **beneficios** y salario.
- Su disponibilidad para viajar y trabajar con otros países.

Por favor, **confirme su asistencia** respondiendo a este correo antes del martes 14 de mayo. Si el horario no es posible para usted, **indique otra hora** en la misma mañana.

Si tiene alguna pregunta, **escríbanos**. Por ejemplo, puede preguntar por la duración aproximada de la entrevista o por la empresa.

Un saludo cordial,
Laura Pérez
Departamento de Recursos Humanos
TECNOHÁBITAT

Schrijf een passende reactie: *Le escribo para confirmar que… / Tengo una pregunta sobre la entrevista:*

... / Muchas gracias por la oportunidad y quedo a su disposición.

_____
_____
_____

2. Kies de juiste oplossing

1. _____ con traje para la entrevista y cause una buena impresión. *(Presenteer zich in pak voor het sollicitatiegesprek en zorg voor een goede indruk.)*

   a. Preséntese b. Presenten c. Preséntate d. Presenta

2. _____ la hora de la entrevista con recursos humanos para evitar confusiones. *(Bevestig de tijd van het sollicitatiegesprek met HR om verwarring te voorkomen.)*

   a. Confirma b. Confirman c. Confirme d. Confirmas

3. _____ al candidato que cumpla todos los requisitos del puesto. *(Huur de kandidaat in die aan alle functie-eisen voldoet.)*

   a. Contratan b. Contratas c. Contrate d. Contrato

4. _____ un correo de confirmación después de la entrevista. *(Wacht op een bevestigingsmail na het sollicitatiegesprek.)*

   a. Esperamos b. Esperas c. Esperen d. Espera

***1**. Preséntese **2**. Confirme **3**. Contrate **4**. Esperen*

3. Voltooi de dialogen

a. Entrevista para un puesto en multinacional

reclutador:	*Buenos días, gracias por venir. Para esta vacante buscamos a alguien con carrera y experiencia.*	*(Goedemorgen, bedankt dat u bent komen. Voor deze vacature zoeken we iemand met een opleiding en ervaring.)*
candidato:	*1.*_____ _____	*(Goedemorgen, ik ben beschikbaar en voorbereid om alles bij te dragen wat ik kan.)*
reclutador:	*Muy bien. El requisito principal es tener experiencia en recursos humanos y saber trabajar en equipo.*	*(Heel goed. De belangrijkste eis is ervaring in human resources en kunnen werken in een team.)*
candidato:	*2.*_____ _____	*(Perfect, dat is bij mij het geval. Daarnaast heb ik een lopend contract en internationale ervaring.)*
reclutador:	*El salario y los beneficios se detallarán; el período de prueba es de tres meses.*	*(Het salaris en de voordelen worden nader toegelicht; de proefperiode duurt drie maanden.)*
candidato:	*3.*_____ _____	*(Ik begrijp het. Mag ik weten wie mijn directe leidinggevende zal zijn?)*
reclutador:	*Será la jefa del departamento, con quien hablarás si tienes cualquier duda.*	*(Dat wordt de afdelingsleider, met wie je kunt praten als je vragen hebt.)*

***1**. Buenos días, estoy disponible y preparado para aportar todo lo que pueda. **2**. Perfecto, ese es mi caso. Además, tengo un contrato vigente y experiencia internacional. **3**. Entiendo. ¿Podría saber quién sería mi jefe directo?*

4. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

1. ¿Puedes describir brevemente tu experiencia profesional anterior y por qué te interesa esta vacante?

   _____

2. En una entrevista de trabajo, ¿qué dos preguntas importantes harías sobre el horario y el salario?

   _____

3. Imagina que la jefa te pregunta por tu disponibilidad. ¿Qué le respondes sobre los días y las horas en los que puedes trabajar?

   _____

4. Piensa en una entrevista de trabajo que tienes mañana. ¿Cómo te preparas? Di dos cosas que haces antes de la entrevista.

   _____

5. Schrijf 5 of 6 regels over een echt of denkbeeldig sollicitatiegesprek: wat voor soort werk is het, hoe bereidt u zich voor en wat zegt u tijdens het gesprek?

Busco un trabajo en el sector de... / Estoy disponible para... / Tengo experiencia en... / Estoy de acuerdo con estas condiciones.

_____
_____
_____

4. Belangrijke werkwoorden

	Presentarse	**Contar**
él/ella/usted	¡Preséntate!	¡Cuenta!
nosotros/nosotras	¡Preséntese!	¡Cuente!
vosotros/vosotras	¡Presentémonos!	¡Contemos!
ellos/ellas/ustedes	¡Presentaos!	¡Contad!