



A2.38 Entrevista de trabajo

- Realizar una entrevista de trabajo
- Objeto indirecto

La carrera	<i>(De opleiding)</i>	La multinacional	<i>(Het multinationale bedrijf)</i>
El contrato	<i>(Het contract)</i>	La corbata	<i>(De stropdas)</i>
La vacante	<i>(De vacature)</i>	El traje	<i>(Het pak)</i>
El salario	<i>(Het salaris)</i>	Disponible	<i>(Beschikbaar)</i>
El requisito	<i>(De vereiste)</i>	Contratar	<i>(Aannemen)</i>
Los recursos humanos	<i>(De personeelszaken)</i>	Memorizar	<i>(Uit het hoofd leren)</i>
El jefe	<i>(De baas)</i>	Prepararse	<i>(Zich voorbereiden)</i>
La entrevista	<i>(Het sollicitatiegesprek)</i>	Hablar con la jefa	<i>(Met de bazin praten)</i>
El beneficio	<i>(Voorziening)</i>	Período de prueba	<i>(Proeftijd)</i>

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.

En una entrevista de trabajo, Juan García llega con su carpeta y entrega **la documentación acreditativa**: currículum, **certificado de estudios** y cartas de recomendación. La gerente pregunta si puede tomar notas y cómo encontró **la oferta de trabajo**. Juan comenta que la vio por la mañana en la televisión y que sabe que la empresa tiene buena reputación. Añade que está en paro desde hace cuatro meses y que recibe **ayuda gubernamental** para mayores de cuarenta y cinco años.



*Tijdens een sollicitatiegesprek komt Juan García met zijn map en overhandigt hij **de bewijsstukken**: zijn cv, het **studiecertificaat** en aanbevelingsbrieven. De manager vraagt of ze aantekeningen mag maken en hoe hij **de vacature** heeft gevonden. Juan zegt dat hij die 's ochtends op televisie heeft gezien en dat hij weet dat het bedrijf een goede reputatie heeft. Hij voegt eraan toe dat hij sinds vier maanden werkloos is en dat hij **overheidssteun** ontvangt voor 45-plussers.*

1. ¿Qué entrega Juan García en la entrevista?
 - a. Solo el pasaporte
 - b. Un contrato firmado
 - c. Solo una carta de presentación
 - d. El currículum, el certificado de estudios y cartas de recomendación
2. ¿Cómo encontró Juan la oferta de trabajo?
 - a. Por una recomendación de un amigo
 - b. Por un anuncio en Internet
 - c. En el tablón de la universidad
 - d. Por un programa de Televisión Española por la mañana
3. ¿Qué quiere hacer la gerente durante la conversación?
 - a. Tomar nota de la conversación
 - b. Llamar a otro candidato
 - c. Pedirle que haga una prueba escrita
 - d. Pedirle que salga de la sala
4. ¿Desde cuándo está Juan en paro?
 - a. Desde hace diez meses
 - b. Desde hace dos semanas
 - c. Desde hace cuatro meses
 - d. Desde hace un año

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

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

Informele vormen om bevelen of adviezen te geven.



1. Voor usted gebruik je de 3e persoon enkelvoud van de aanvoegende wijs (subjuntivo).
2. Voor ustedes gebruik je de 3e persoon meervoud van de aanvoegende wijs (subjuntivo).

Persona (Persoon)	Formación (Vorming)	Ejemplo (Voorbeeld)
Usted (U)	Hable	Hable con los recursos humanos. (Spreek met HR.)
Ustedes (Jullie)	Hablen	Hable con la jefa antes de firmar el contrato. (Spreek met de baas voordat jullie het contract tekenen.)
Usted (U)	Contrate	Contrate al candidato ideal. (Neem de ideale kandidaat aan.)
Ustedes (Jullie)	Contraten	Contraten personal para la vacante. (Neem personeel aan voor de vacature.)
Usted (U)	Preséntese	Preséntese en la entrevista a las 9. (Stel u voor in het gesprek om 9 uur.)
Ustedes (Jullie)	Preséntense	Preséntense con traje. (Kom in pak.)

1. Por favor, _____ con recursos humanos antes de firmar el contrato.
a. hablé b. hablan c. hable d. habla
2. En la entrevista, _____ con traje y corbata.
a. preséntate b. preséntese c. presentarse d. preséntense

1. hable 2. preséntese

Herschrijf de zinnen

1. (Usted) Señor García, hablar con Recursos Humanos antes de firmar el contrato.

(Meneer García, spreek met Personeelszaken voordat u het contract ondertekent.)

2. (Ustedes) Señores, hablar con la jefa hoy, por favor.

(Heren, spreek vandaag met de baas, alstublieft.)

3. (Usted) Señora López, contratar al candidato ideal para el puesto.

(Mevrouw López, neem de ideale kandidaat aan voor de functie.)

3.Oefeningen



1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| a. El contrato | 1. Consulte con recursos humanos |
| b. La vacante | 2. El sueldo |
| c. El salario | 3. El acuerdo de trabajo |
| d. Hable con recursos humanos | 4. El puesto libre |

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

2. E-mail van Human Resources: bevestiging van een sollicitatiegesprek (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: contrato, Recursos Humanos, entrevista, preséntese, vacante, jefa, prueba, carrera, traje

Asunto: Entrevista para la _____ de analista. Gracias por su solicitud. Desde _____ le confirmamos una _____ presencial el jueves a las 9:30. Por favor, _____ en recepción 10 minutos antes con su DNI y una copia de su currículum. Lleve _____ o ropa formal. La entrevista es con la _____ del equipo y dura 30 minutos.

Requisitos: español nivel intermedio, disponibilidad para empezar en dos semanas y experiencia con clientes. Ofrecemos _____ indefinido, período de _____ de 6 meses y beneficios: seguro médico y formación. Si no puede asistir, avísenos hoy para cambiar la cita. Durante la entrevista, hable de su _____ y de por qué quiere cambiar de empresa.

Onderwerp: Sollicitatiegesprek voor de functie van analist (Madrid)

Hartelijk dank voor uw sollicitatie. Namens Human Resources bevestigen wij een persoonlijk sollicitatiegesprek op donderdag om 9.30 uur. Meldt u zich alstublieft 10 minuten van tevoren bij de receptie met uw identiteitsbewijs en een kopie van uw cv. Draagt u een pak of andere formele kleding. Het gesprek is met de teamleider en duurt 30 minuten.

Vereisten: Spaans op intermediair niveau, beschikbaarheid om over twee weken te starten en ervaring met klanten. Wij bieden een contract voor onbepaalde tijd, een proeftijd van 6 maanden en arbeidsvoorwaarden zoals een ziektekostenverzekering en opleiding. Als u niet kunt komen, laat het ons dan vandaag nog weten om de afspraak te verzetten. Vertel tijdens het gesprek over uw loopbaan en waarom u van bedrijf wilt veranderen.

1. ¿Qué debe llevar y qué debe hacer la persona antes de la entrevista? Explique los pasos con sus propias palabras.

3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

La candidata tiene la entrevista hoy y por eso se está preparando a última hora.

Waar Onwaar



Recursos Humanos le pidió que vistiera de forma formal.

Ella puede incorporarse al trabajo a partir de la semana que viene.

4. Kies de juiste oplossing

- Por favor, _____ en Recursos Humanos a las _____ (Meld u alstublieft om 9 uur bij
9 para la entrevista. *Personneelszaken voor het sollicitatiegesprek.*)
a. presentarse b. preséntate c. preséntese d. presenta
- Antes de hablar del salario, _____ su _____ (Voordat u over het salaris praat, vertelt u over
experiencia en su carrera y en su último contrato. *uw ervaring in uw carrière en in uw laatste
baan.*)
a. cuentas b. cuente c. cuentan d. contar
- Al entrar en la sala, _____ con traje y corbata (Als u de zaal binnenkomt, stelt u zich (als dat
si es posible. *kan) voor in pak en met stropdas.*)
a. preséntese b. se presenten c. preséntense d. presentaos
1. preséntese 2. cuente 3. preséntense

5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

Laura (Recursos Humanos): *Hola, soy Laura, de Recursos Humanos de Iberdata. Le llamo por la vacante de analista.
(Hallo, ik ben Laura van Human Resources bij Iberdata. Ik bel u over de vacature voor analist.)*



Candidato/a: *Hola, Laura. Sí, vi la vacante y me interesa. ¿Cuándo sería la entrevista?
(Hallo, Laura. Ja, ik heb de vacature gezien en ik ben geïnteresseerd. Wanneer zou het sollicitatiegesprek zijn?)*

Laura (Recursos Humanos): *La entrevista es el miércoles a las diez. ¿Está disponible?
(Het gesprek is woensdag om tien uur. Bent u beschikbaar?)*

Candidato/a: *Sí, estoy disponible. ¿Me puede decir si tengo que llevar algo?
(Ja, ik ben beschikbaar. Kunt u me zeggen of ik iets moet meenemen?)*

Laura (Recursos Humanos): *Sí, traiga su CV y una copia del DNI. Si puede, venga con traje o, como
mínimo, camisa; no es necesario corbata.
(Ja, neem uw cv mee en een kopie van uw identiteitsbewijs. Als u kunt, kom dan in pak of in elk geval in een overhemd; een stropdas is niet nodig.)*

Candidato/a: *Perfecto, muchas gracias. Allí estaré.
(Perfect, hartelijk dank. Ik zal er zijn.)*

- ¿Qué día y a qué hora es la entrevista, y qué debe llevar el candidato/a?

2. En el diálogo aparece un pronombre de objeto indirecto (por ejemplo, "Le..."). ¿A quién se refiere?

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

Tengo experiencia en... y estoy disponible a partir de... / ¿Podría explicarme el contrato y el período de prueba? / ¿Cuál es el salario y los beneficios, por favor?

1. En una entrevista de trabajo, ¿qué puede decir sobre su experiencia y cuándo estaría disponible para empezar?

2. ¿Qué preguntas haría a la persona de recursos humanos sobre el contrato, el salario y el período de prueba?

7. E-mail

Asunto: Entrevista - Vacante de auxiliar administrativo

Hola, Marta:

Soy Laura de **Recursos Humanos** de Iberdata. Hemos revisado tu CV y queremos invitarte a una **entrevista** para la **vacante**.

- Fecha: jueves 11, 10:00
- Lugar: Calle Alcalá 45, 3º
- Trae DNI y una copia del CV.

Por favor, confirma si estás **disponible**. Si no, dime otro horario.

Un saludo,
Laura Pérez



Schrijf een passende reactie: *Gracias por su mensaje. Confirmo que estoy disponible el... / ¿Me puede decir el salario y el tipo de contrato? / Si le parece bien, puedo ir también el...*

Belangrijke werkwoorden

tú
él/ella/usted
nosotros/nosotras
vosotros/vosotras
ellos/ellas/ustedes

Presentarse (zich voorstellen)

Imperativo
¡Preséntate!
¡Preséntese!
¡Presentémonos!
¡Presentaos!
¡Preséntense!

Contar (tellen)

Imperativo
¡Cuenta!
¡Cuenta!
¡Contemos!
¡Contad!
¡Cuenten!