

A2.38 Sollicitatiegesprek



- Een sollicitatiegesprek voeren
- Indirect object

De afdeling	(O departamento)	De kennis	(O conhecimento)
De personeelszaken	(Os recursos humanos)	De vereiste	(O requisito)
De werkzoekende	(O candidato desempregado)	In dienst nemen	(Contratar)
Het contract	(O contrato)	Beschikbaar	(Disponível)
Het salaris	(O salário)	Bruto	(Bruto)
Het voordeel	(A vantagem)	Netto	(Líquido)

1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)



Bij een **gesprek** voor een nieuwe **job** zijn veel mensen zenuwachtig. Met goede voorbereiding wordt het makkelijker. Vaak komt de vraag: *Vertel eens iets over jezelf*. Vertel kort over je **professionele ervaring** en wat bij de functie past. Wees positief over je **vorige werkgever**, laat zien dat je het bedrijf kent en bereid ook eigen vragen voor.

*Em uma **conversa** para um novo **emprego**, muitas pessoas ficam nervosas. Com uma boa preparação, fica mais fácil. Muitas vezes surge a pergunta: Fale um pouco sobre você. Fale brevemente sobre sua **experiência profissional** e o que combina com a função. Seja positivo sobre seu **empregador anterior**, mostre que você conhece a empresa e prepare também suas próprias perguntas.*

1. Wat maakt een sollicitatiegesprek makkelijker?
 - a. Alleen je studies noemen
 - b. Veel praten over je hobby's
 - c. Het gesprek vaker doen
 - d. Geen vragen stellen
2. Wat is belangrijk om te vertellen bij de vraag "Vertel iets over jezelf"?
 - a. Alle details over je privéleven
 - b. Dat je het bedrijf nog niet kent
 - c. Dat je liever niet over jezelf praat
 - d. Wat bij de baan past en wat je goed kunt

1-c-2-d

2. Gramática: Frase interrogativa



Como formar perguntas com e sem palavra interrogativa pela ordem correta do verbo e do sujeito.

1. A palavra interrogativa fica sempre na primeira posição.
2. O verbo conjugado vem diretamente depois da palavra interrogativa em frases interrogativas com palavra interrogativa.
3. Os outros elementos da frase ficam na sua ordem normal depois do verbo conjugado.

	Woordvolgorde (<i>Ordem das palavras</i>)	Voorbeeld (<i>Exemplo</i>)
Zonder vraagwoord (<i>Sem palavra interrogativa</i>)	Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijgend voorwerp (<i>Verbo conjugado - Sujeito - Tempo - Lugar - Objeto direto</i>)	Heeft de manager vandaag de vacature bekeken? (<i>O gerente analisou a vaga hoje?</i>)
Met een vraagwoord (<i>Com uma palavra interrogativa</i>)	Vraagwoord - Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijgend voorwerp (<i>Palavra interrogativa - Verbo conjugado - Sujeito - Tempo - Lugar - Objeto direto</i>)	Wanneer heeft de manager de vacature bekeken? (<i>Quando o gerente analisou a vaga?</i>)

- _____ u vandaag de vacature bekeken? (*Você viu a vaga hoje?*)
a. Hebt b. U heeft c. Heeft d. Heeft u
- Wanneer _____ u beginnen bij de afdeling personeelszaken? (*Quando você pode começar no departamento de recursos humanos?*)
a. u kunt b. kunt c. kunt u d. kan

1. Heeft 2. kunt

Rewrite the phrases (QR: IA+)



- De manager heeft vandaag de vacature bekeken.

(*O gerente analisou a vaga hoje?*)

- (Wanneer) Je hebt morgen om 10.00 uur een sollicitatiegesprek.

(*Quando você tem uma entrevista de emprego amanhã às 10:00?*)

- (Wie) De recruiter belt jou vanmiddag.

(*Quem liga para você esta tarde?*)

1. Heeft de manager vandaag de vacature bekeken? 2. Wanneer heb je morgen om 10.00 uur een sollicitatiegesprek? 3. Wie belt jou vanmiddag?

3.Exercícios

1. Associe os itens que têm um significado relacionado.

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| a. Het salaris | 1. Beschikbaar om te beginnen |
| b. Bruto | 2. Voor belasting |
| c. Netto | 3. Het loon |
| d. Beschikbaar | 4. Na belasting |

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



2. Convite para entrevista de emprego (e-mail do Departamento de Recursos Humanos) (QR: Áudio)



Preencha as lacunas: 14.00, kennis, beschikbaar, salaris, Personeelszaken, contract, afdeling

Beste kandidaat,

Bedankt voor uw sollicitatie. (1) _____ nodigt u uit voor een gesprek op onze (2) _____ Klantenservice in Rotterdam. Het gesprek is dinsdag om (3) _____ uur. Kunt u bevestigen of u (4) _____ bent? Neem uw cv mee en noteer alvast uw vragen.

Tijdens het gesprek bespreken we uw (5) _____ en ervaring, het (6) _____ en het (7) _____. Het salaris wordt eerst als bruto genoemd; later ontvangt u een overzicht met netto. Voor deze functie is Nederlands op werkvloerniveau een vereiste. We horen graag van u.

Caro(a) candidato(a),


Obrigado(a) pela sua candidatura. O Departamento de Recursos Humanos convida-o(a) para uma entrevista no nosso departamento de Atendimento ao Cliente em Roterdã. A entrevista é na terça-feira às 14h00. Pode confirmar se está disponível? Traga o seu currículo e anote desde já as suas perguntas.

During the interview, we will discuss your knowledge and experience, the contract and the salary. The salary mentioned first is gross; later you will receive a summary with the net value. For this function, it is mandatory to have a Dutch level for the work environment. We look forward to your return.

(1) Personeelszaken, (2) afdeling, (3) 14.00, (4) beschikbaar, (5) kennis, (6) contract, (7) salaris

1. Welke twee vragen wilt u stellen tijdens het sollicitatiegesprek en waarom? Gebruik één vraagzin met een vraagwoord en één zonder vraagwoord.

3. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

- | | Verdadeiro | Falso | |
|---|--------------------------|--------------------------|--|
| 1. Tijdens het gesprek stelde de manager van verkoop vragen over haar ervaring. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2. Ze is pas over twee maanden beschikbaar om te beginnen met werken. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Het bedrag van 2.600 euro is het bruto salaris, niet het nettobedrag. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
- 1-V 2-X 3-V

4. Escolha a solução correta

- Kunt u zich even _____ en iets vertellen over uw kennis van administratie? *(Pode apresentar-se por um momento e falar algo sobre os seus conhecimentos de administração?)*
a. voorgesteld b. voorstel c. voorstelt d. voorstellen
- Waarom _____ u bij onze afdeling personeelszaken werken? *(Por que quer trabalhar no nosso departamento de recursos humanos?)*
a. wilt b. wilt u c. wilde d. wil
- Wanneer _____ u mij voor dit sollicitatiegesprek _____? *(Quando me convidou para esta entrevista de emprego?)*
a. heeft / uitgenodigde b. heeft / uitgenodigd c. hebt / uitgenodigd
d. heeft / uitnodigen

1. voorstellen 2. wilt 3. heeft / uitgenodigd

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)

Sollicitatiegesprek klantenservice

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Recruiter (Mevrouw De Vries): | <i>Goedemiddag Sam, welkom. Je solliciteert naar de functie bij de afdeling klantenservice, klopt dat?</i>
<i>(Boa tarde, Sam, bem-vindo. Você está se candidatando à vaga no departamento de atendimento ao cliente, certo?)</i> |
| Werkzoekende (Sam): | <i>Ja, dat klopt. Ik ben nu werkzoekende en ik wil graag weer fulltime aan de slag.</i>
<i>(Sim, isso mesmo. No momento estou procurando emprego e gostaria de voltar a trabalhar em tempo integral.)</i> |
| Recruiter (Mevrouw De Vries): | <i>Welke kennis en ervaring heb je die bij deze functie past? De vereisten zijn: goed Nederlands spreken en rustig blijven aan de telefoon.</i>
<i>(Que conhecimentos e experiência você tem que se encaixam nesta função? Os requisitos são: falar bem holandês e manter a calma ao telefone.)</i> |
| Werkzoekende (Sam): | <i>Ik heb veel ervaring met klantcontact en ik werk zorgvuldig. Ik ben per 1 mei beschikbaar.</i>
<i>(Tenho muita experiência com atendimento ao cliente e trabalho com cuidado. Estou disponível a partir de 1º de maio.)</i> |



**Recruiter
(Mevrouw De
Vries):**

Goed om te horen. Personeelszaken verzorgt het contract en het salaris: dat is €2.700 bruto, ongeveer €2.250 netto. Een voordeel is dat je na een jaar eventueel vast in dienst kunt komen.

(Bom saber. O departamento de Recursos Humanos cuida do contrato e do salário: é €2.700 brutos, aproximadamente €2.250 líquidos. Uma vantagem é que, após um ano, você pode eventualmente ser efetivado.)

1. Bij welke afdeling is de vacature en welke ervaring noemt Sam?

6. Falar: traduzir e responder (QR: IA+)

Kunt u mij vertellen wat de vereisten voor deze functie zijn? / Ik ben beschikbaar vanaf ... / Het is voor mij belangrijk dat het contract en het salaris duidelijk zijn.



1. Waarom wilt u bij deze afdeling werken en welke ervaring of kennis brengt u mee die handig is voor deze functie?

2. Wanneer kunt u beginnen en wat vindt u belangrijk in het contract en het salaris (bruto of netto)?

7. Escrita: E-mail (QR: IA+)

Onderwerp: Uitnodiging sollicitatiegesprek

Beste mevrouw Jansen,

Dank voor uw sollicitatie. We nodigen u graag uit voor een gesprek voor de functie **administratief medewerker** op de afdeling **Planning**.

- **Datum:** dinsdag 14 mei
- **Tijd:** 10.00 uur
- **Plaats:** kantoor in Utrecht (Croeselaan 120)

Kunt u bevestigen of u **beschikbaar** bent? Neem ook uw ID mee.

Met vriendelijke groet,

Sanne de Wit

Personeelszaken



Escreva uma resposta apropriada: *Dank u wel voor de uitnodiging. Ik bevestig dat ik... / Kunt u mij vertellen of... / Hoe lang duurt het gesprek ongeveer?*

Verbos importantes

ik
jij/je
hij/zij/ze/het
wij/we
jullie
zij/ze

Zich voorstellen (*apresentar-se*)

Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)
stel me voor
stelt je voor
stelt zich voor
stellen ons voor
stellen je voor
stellen zich voor

Uitnodigen (*convidar*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
heb uitgenodigd
hebt uitgenodigd
heeft uitgenodigd
hebben uitgenodigd
hebben uitgenodigd
hebben uitgenodigd