

LESSON 19

Cómo conseguir trabajo

CV

Aunque a menudo se usan indistintamente, "resume" y "CV" (curriculum vitae) son documentos diferentes con propósitos y estructuras distintas en países de habla inglesa. Sin embargo hoy hablaremos de un formato de CV estándar de máximo un página.

Partes de un CV

1. Personal Information (Información Personal)

- Name (Nombre)
- Address (Dirección)
- Phone Number (Número de Teléfono)
- Email (Correo Electrónico)

2. Objective o personal statement

Una breve declaración sobre lo que buscas en un trabajo. Generalmente se escribe al final porque resume un poco tus skills.

Ejemplo: **"I am looking for a position in customer service where I can use my communication skills."**

3. Work Experience (Experiencia Laboral)

Lista de trabajos anteriores que debe ir de más reciente a más antiguo. Incluye:

- Job Title (Puesto de Trabajo)
- Company (Empresa) and where it was (city or country)
- Dates of Employment (Fechas de Empleo)
- Responsibilities (Responsabilidades)

4. Education (Educación)

Lista de tus estudios que debe ir de más reciente a más antiguo. Incluye:

- Degree (Título)
- Institution (Institución)
- Graduation Date (Fecha de Graduación)

5. Skills (Habilidades)

Lista de habilidades relevantes para el trabajo.

Ejemplo: "**Communication, teamwork, computer skills.**"

6. Languages (Idiomas)

Idiomas que hablas y tu nivel de competencia (aunque estos también pueden ir en la información personal).

Ejemplo: "Spanish (native), English (intermediate)"

Recuerda no poner exámenes de idioma ni puntaje porque no lo van a entender.

Mejor utilizar expresiones como basic, intermediate, advances, fluent, native, etc...

7. References (Referencias)

Personas que pueden hablar sobre tu trabajo anterior. Incluye:

- Name (Nombre)
- Job Title (Puesto)
- Contact Information (Información de Contacto)

John Doe

Address: 123 Main Street, Anytown, USA

Phone Number: (123) 456-7890

Email: john.doe@example.com

Objective: I am looking for a position in customer service where I can use my communication skills.

Work Experience

Sales Assistant, SuperMart

January 2020 - Present

- Helped customers find products
- Managed cash register.
- Organized merchandise.

Cashier, FastFood Restaurant

June 2018 - December 2019

- Processed customer payments.
- Cleaned dining area.
- Assisted with food preparation.

Education

High School Diploma **May 2018 (Chile)**

Anytown High School

Skills

Communication

Teamwork

Computer skills

Languages

Spanish (native)

English (intermediate)

References

Jane Smith

Manager at SuperMart

jane.smith@supermart.com

COVER LETTER

¿Qué es una Cover Letter?

Una cover letter (carta de presentación) es un documento que acompaña a tu CV cuando solicitas un trabajo. Su propósito es presentarte, destacar tus habilidades y experiencia más relevantes, y explicar por qué eres el candidato ideal para el puesto. Es una oportunidad para mostrar tu personalidad y motivación.

Partes de una Cover Letter

1. Encabezado (Header)

- Tu información de contacto: Nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico.
- Fecha
- Información de contacto del empleador: Nombre de la persona de contacto (si se conoce), título, empresa, dirección.

2. Saludo (Greeting)

- Dirígete a la persona de contacto por su nombre si lo conoces. Ejemplo: "Dear Mr. Smith,". Si no conoces el nombre, puedes usar "Dear Hiring Manager,".

3. Introducción (Introduction)

- Menciona el puesto al que estás aplicando y cómo te enteraste de la vacante.
- Incluye una breve declaración de por qué estás interesado en el puesto y en la empresa.

4. Cuerpo (Body)

- Primer párrafo: Resalta tus habilidades y experiencias más relevantes. Relaciona tus logros con los requisitos del puesto.
- Segundo párrafo: Explica por qué estás interesado en trabajar para esa empresa en particular. Demuestra que has investigado sobre la empresa y que compartes sus valores y objetivos.

5. Conclusión (Conclusion)

- Reitera tu interés en el puesto.
- Agradece al empleador por su tiempo y consideración.
- Menciona tu disponibilidad para una entrevista y proporciona tus datos de contacto.

6. Despedida (Closing)

- Usa una despedida profesional como "Sincerely," o "Best regards,".
- Firma tu nombre.

¿Qué es una Cover Letter?

Una cover letter (carta de presentación) es un documento que acompaña a tu CV cuando solicitas un trabajo. Su propósito es presentarte, destacar tus habilidades y experiencia más relevantes, y explicar por qué eres el candidato ideal para el puesto. Es una oportunidad para mostrar tu personalidad y motivación.

La idea es que la cover letter debe ser personalizada para cada empresa pero si te soy sincera puedes hacer una genérica para enviar a varias empresas del mismo rubro (una cover letter para limpieza, para housekeeping, para cocina, etc...).

Partes de una Cover Letter

1. Encabezado (Header)

- Tu información de contacto: Nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico.
- Fecha
- Información de contacto del empleador: Nombre de la persona de contacto (si se conoce), título, empresa, dirección.

2. Saludo (Greeting)

- Dirígete a la persona de contacto por su nombre si lo conoces. Ejemplo: "Dear Mr. Smith,". Si no conoces el nombre, puedes usar "Dear Hiring Manager,".

3. Introducción (Introduction)

- Menciona el puesto al que estás aplicando y cómo te enteraste de la vacante.
- Incluye una breve declaración de por qué estás interesado en el puesto y en la empresa.

4. Cuerpo (Body)

- Primer párrafo: Resalta tus habilidades y experiencias más relevantes. Relaciona tus logros con los requisitos del puesto.
- Segundo párrafo: Explica por qué estás interesado en trabajar para esa empresa en particular. Demuestra que has investigado sobre la empresa y que compartes sus valores y objetivos.

5. Conclusión (Conclusion)

- Reitera tu interés en el puesto.
- Agradece al empleador por su tiempo y consideración.
- Menciona tu disponibilidad para una entrevista y proporciona tus datos de contacto.

6. Despedida (Closing)

- Usa una despedida profesional como "Sincerely," o "Best regards,".
- Firma tu nombre.

EJEMPLO DE JOB OFFER

Job Title: Waitress

Company: Cozy Café

Location: Auckland, New Zealand

Job Type: Part-time

Job Description

Cozy Café, a popular and welcoming spot in the heart of Auckland, is looking for a friendly and dedicated Waitress to join our team. If you have a passion for customer service and thrive in a fast-paced environment, we would love to hear from you!

Responsibilities

- Greet and seat customers promptly and courteously
- Take accurate food and beverage orders
- Deliver orders to customers efficiently
- Ensure tables are clean and set up correctly
- Assist in preparing beverages and light snacks
- Handle customer inquiries and complaints professionally
- Process payments and maintain accurate records
- Maintain cleanliness and hygiene standards in the dining area

Requirements

- Previous experience as a waitress or in a customer service role is preferred
- Excellent communication and interpersonal skills
- Ability to work in a fast-paced environment
- Strong multitasking abilities
- Flexible schedule, including weekends and holidays
- Must be eligible to work in New Zealand

Benefits

- Competitive hourly wage
- Friendly and supportive work environment
- Employee discounts on food and beverages
- Opportunities for career growth and development
- Flexible working hours

How to Apply

If you are enthusiastic, customer-oriented, and meet the requirements above, please submit your resume and a brief cover letter explaining why you would be a great fit for our team. Apply through our Indeed posting or send your application to jobs@cozycafe.co.nz.

Cozy Café is an equal opportunity employer. We celebrate diversity and are committed to creating an inclusive environment for all employees.

LISTA DE VOCABULARIO

- Job Title - Título del Puesto
- Company - Empresa
- Location - Ubicación
- Job Type - Tipo de Trabajo
- Full-time - Tiempo Completo
- Part-time - Medio Tiempo
- Casual - En Australia este es un tipo de contrato donde trabajas menos de 20 hrs/ semana
- Temporary - Temporal
- Permanent - Permanente
- Contract - Contrato
- Job Description - Descripción del Trabajo
- Responsibilities - Responsabilidades
- Duties - Tareas
- Requirements - Requisitos
- Qualifications - Cualificaciones
- Skills - Habilidades
- Experience - Experiencia
- Benefits - Beneficios
- Salary - Salario
- Wage - Sueldo
- Minimum wage - Sueldo mínimo
- Hourly Wage - Sueldo por Hora
- Employee Discounts - Descuentos para Empleados
- Opportunities for Career Growth - Oportunidades de Crecimiento Profesional
- Flexible Hours - Horario Flexible
- Schedule - Horario
- Customer Service - Servicio al Cliente
- Teamwork - Trabajo en Equipo
- Communication Skills - Habilidades de Comunicación
- How to Apply - Cómo Aplicar
- Application Deadline - Fecha Límite para Aplicar
- Cover Letter - Carta de Presentación
- Equal Opportunity Employer - Empleador de Igualdad de Oportunidades

INTERVIEW

La etapa de la entrevista laboral es crucial para conseguir un empleo. Es el momento en que puedes demostrar tus habilidades, experiencia y personalidad. A continuación, te explico qué esperar y cómo prepararte para una entrevista de trabajo en inglés.

Qué Esperar en una Entrevista Laboral

1. Introduction

- Ejemplo: "**Hello, how are you today?**"

2. Questions about Your CV:

El entrevistador hará preguntas sobre tu experiencia laboral y educación.

- Ejemplo: "**Can you tell me about your previous job?**"
 - Respuesta: "Yes, I worked as a cashier at FastFood Restaurant. I handled customer payments and cleaned the dining area."

3. Questions about Your Skills

El entrevistador querrá saber más sobre tus habilidades y cómo se aplican al puesto.

- Ejemplo: "**What skills do you have that are relevant to this job?**"
 - Respuesta: "I have good communication skills and I can work well in a team."

4. Situational Questions

Preguntas que te piden describir cómo manejaste situaciones específicas en el pasado.

- Ejemplo: "**How do you handle a difficult customer?**"
 - Respuesta: "I stay calm and listen to the customer. I try to solve their problem or find someone who can help."

5. Questions about the Company

El entrevistador puede preguntarte por qué quieres trabajar en su empresa.

- Ejemplo: "**Why do you want to work at Cozy Café?**"
 - Respuesta: "I like the friendly atmosphere here and I think I can learn a lot from your team."

6. Closing Questions

Al final de la entrevista, tendrás la oportunidad de hacer preguntas.

- Ejemplo: "**Do you have any questions for us?**"
 - Respuesta: "Yes, can you tell me more about the team I would be working with?"

LISTA DE VOCABULARIO

Preguntas Comunes en Entrevistas

Tell me about yourself. - Háblame de ti.

Why do you want this job? - ¿Por qué quieres este trabajo?

What are your strengths? - ¿Cuáles son tus fortalezas?

What are your weaknesses? - ¿Cuáles son tus debilidades?

Why did you leave your last job? - ¿Por qué dejaste tu último trabajo?

What are your salary expectations? - ¿Cuáles son tus expectativas salariales?

Can you work weekends? - ¿Puedes trabajar los fines de semana?

Do you have any experience in this field? - ¿Tienes experiencia en este campo?

How do you handle stress? - ¿Cómo manejas el estrés?

Do you have any questions for us? - ¿Tienes alguna pregunta para nosotros?

Respuestas Comunes

I am a hard worker. - Soy una persona trabajadora.

I am very punctual. - Soy muy puntual.

I have good communication skills. - Tengo buenas habilidades de comunicación.

I work well in a team. - Trabajo bien en equipo.

I am available to start immediately. - Estoy disponible para empezar de inmediato.

I am looking for new challenges. - Estoy buscando nuevos desafíos.

I want to grow professionally. - Quiero crecer profesionalmente.

I am detail-oriented. - Soy detallista.

I am good at multitasking. - Soy bueno/a en multitareas.

I have experience in... - Tengo experiencia en...

Vocabulario General para Entrevistas de Trabajo

Job application - Solicitud de empleo

Employer - Empleador

Employee - Empleado

Job opening - Vacante

Position - Puesto

Strengths - Fortalezas

Weaknesses - Debilidades

Availability - Disponibilidad

Job description - Descripción del trabajo

Duties - Tareas

Handle stress - Manejar el estrés

Frases Útiles para la Entrevista

I am interested in this position because... - Estoy interesado/a en este puesto porque...

My previous job was at... - Mi trabajo anterior fue en...

I learned about this job from... - Me enteré de este trabajo a través de...

I am good at... - Soy bueno/a en...

I enjoy working with... - Disfruto trabajar con...

I am looking forward to... - Estoy deseando...

I am confident that... - Estoy seguro/a de que...

I can bring... - Puedo aportar...

I am willing to... - Estoy dispuesto/a a...

Thank you for the opportunity. - Gracias por la oportunidad.

DIÁLOGO: ENTREVISTA DE TRABAJO

Interviewer: "Tell me about yourself."

Candidate: "I am Jane Smith. I have worked as a waitress for two years. I enjoy helping customers and working in a team."

Interviewer: "Why do you want this job?"

Candidate: "I want this job because I like working with people and I think I can do a good job here."

Interviewer: "What are your strengths?"

Candidate: "My strengths are good communication skills and the ability to work well under pressure."

Interviewer: "Do you have any questions for us?"

Candidate: "Yes, can you tell me more about the team I would be working with?"

