

# ORIENTA - USO ILLES BALEARS

## Itineraris Integrals d'Inserció

Amb la participació del SOIB i el cofinançament del FSE



TALLER:

**CÓMO AFRONTAR CON ÉXITO UN PROCESO  
DE SELECCIÓN EN CASTELLANO**

**HOW TO SUCCESSFULLY APPROACH A  
SELECTION PROCESS IN SPANISH**

**COMMENT ABORDER AVEC SUCCÈS UN  
PROCESSUS DE SÉLECTION EN ESPAGNOL**

En nuestro proceso de búsqueda de empleo hay una fase clave para la que debemos estar preparados, la entrevista de trabajo. Es el resultado de todos los esfuerzos realizados previamente en nuestra búsqueda de empleo, y es el paso que nos va a dar acceso a un puesto de trabajo. Por ello, estar preparados y tener todas las competencias para afrontar esta fase con éxito es clave para el éxito en nuestra búsqueda de empleo.

En muchas ocasiones el idioma puede ser una barrera para poder afrontar con éxito nuestras entrevistas, ya que normalmente estamos en una situación de nerviosismo y nos encontramos fuera de nuestra zona de confort, lo que dificulta la fluidez y el dinamismo en la comunicación.

A continuación vamos a analizar las diferentes fases de una entrevista de trabajo en castellano, para que podamos estar preparadas y preparados para afrontarla de manera exitosa y ofrecer la mejor versión de nosotras y nosotros mismos.

**In our job search process there is a key phase for which we must be prepared, the job interview. It is the result of all the efforts made previously in our job search, and it is the step that will give us access to a job. Therefore, being prepared and having all the skills to face this phase successfully is key to success in our job search.**

**On many occasions, language can be a barrier to successfully face our interviews, since we are normally in a nervous situation and we are outside our comfort zone, which hinders fluency and dynamism in communication.**

**Next, we are going to analyze the different phases of a job interview in Spanish, so that we can be prepared and prepared to face it successfully and offer the best version of ourselves and ourselves.**

**Dans notre processus de recherche d'emploi, il y a une phase clé pour laquelle nous devons être préparés, l'entretien d'embauche. C'est le résultat de tous les efforts consentis précédemment dans notre recherche d'emploi, et c'est l'étape qui nous donnera accès à un emploi. Par conséquent, être préparé et avoir toutes les compétences pour affronter cette phase avec succès est la clé du succès dans notre recherche d'emploi.**

**À de nombreuses occasions, la langue peut être un obstacle pour réussir nos entretiens, car nous sommes généralement dans une situation nerveuse et nous sommes en dehors de notre zone de confort, ce qui nuit à la fluidité et au dynamisme de la communication.**

**Ensute, nous allons analyser les différentes phases d'un entretien d'embauche en espagnol, afin que nous puissions être préparés et préparés à y faire face avec succès et offrir la meilleure version de nous-mêmes et de nous-mêmes.**

#### **1- Llamada telefónica de la empresa**

Una vez que realicemos nuestra candidatura para optar a una oferta de empleo la empresa puede contactar con nosotros por diversos medios, como enviarnos un correo electrónico o, el más frecuente, una llamada telefónica.

Es de suma importancia cuando estamos en búsqueda activa de empleo tener el teléfono operativo durante todo el día, así como asegurarnos que no está en silencio y nos percatamos de cuando nos está entrando una llamada.

Las empresas pueden contactarnos desde un número de teléfono móvil, un fijo o números especiales en los que aparecen muchos dígitos, en cualquier caso debemos atender todas las llamadas que recibamos. Si por algún motivo de fuerza mayor no hemos podido coger el teléfono debemos devolver la llamada lo antes posible, siempre justificando la falta de disponibilidad con nuestra causa de fuerza mayor.

Una vez que empieza la llamada telefónica debemos tener siempre presente que el proceso de selección ya ha comenzado, por lo que debemos prestar mucha atención a qué decimos y cómo lo decimos. Es muy importante que se nos escuche con claridad, no haya ruido de fondo y dispongamos siempre de un papel y un bolígrafo para poder anotar la información que nos van proporcionando.

#### **1- Phone call from the company**

Once we make our application for a job offer, the company can contact us by various means, such as sending us an email or, most frequent, a phone call.

It is of utmost importance when we are actively looking for a job to have the telephone operational throughout the day, as well as to make sure that it is not silent and we are aware of when a call is coming in.



Companies can contact us from a mobile phone number, a landline or special numbers in which many digits appear, in any case we must attend all the calls we receive. If for some reason of force majeure we have not been able to pick up the phone, we must return the call as soon as possible, always justifying the lack of availability with our force majeure cause.

Once we start the phone call we must always keep in mind that the selection process has already begun, so we must pay close attention to what we say and how we say it. It is very important

that we are heard clearly, there is no background noise and we always have a paper and a pen to be able to write down the information that they provide us.

## 1 - Appel téléphonique de l'entreprise

Une fois que nous avons fait notre candidature à une offre d'emploi, l'entreprise peut nous contacter par différents moyens, tels que l'envoi d'un e-mail ou, le plus fréquent, un appel téléphonique.

Lorsque nous recherchons activement un emploi, il est de la plus haute importance d'avoir le téléphone opérationnel tout au long de la journée, ainsi que de nous assurer qu'il n'est pas silencieux et que nous sommes conscients de l'arrivée d'un appel.

Les entreprises peuvent nous contacter à partir d'un numéro de téléphone mobile, d'une ligne fixe ou de numéros spéciaux dans lesquels de nombreux chiffres apparaissent, dans tous les cas, nous devons assister à tous les appels que nous recevons. Si pour une raison quelconque de force majeure nous n'avons pas pu décrocher le téléphone, nous devons retourner l'appel dans les plus brefs délais, en justifiant toujours le manque de disponibilité par notre cause de force majeure.

Une fois que nous avons commencé l'appel téléphonique, nous devons toujours garder à l'esprit que le processus de sélection a déjà commencé, nous devons donc prêter une attention particulière à ce que nous disons et comment nous le disons. Il est très important que nous soyons entendus clairement, il n'y a pas de bruit de fond et nous avons toujours un papier et un stylo pour pouvoir noter les informations qu'ils nous fournissent.

Puntos importantes a tener en cuenta durante la llamada telefónica de la empresa:

- Siempre debemos ser nosotros/as quien conteste la llamada y, en ningún caso, le pasamos el teléfono a otra persona para que hable con el reclutador/a. Esto último puede dar una imagen de que no somos capaces de mantener una conversación en castellano o que necesitamos de otra persona para realizar las tareas de nuestro día a día.
  - EJEMPLOS DE FRASES HECHAS:
    - ¿Puede hablar un poco más despacio por favor! Aunque mi nivel de español es medio por teléfono me resulta difícil seguirle.
- Intentaremos atender la llamada en un ambiente tranquilo, en el que no haya ruido de fondo y podamos oír bien. Es importante que modulemos nuestro tono de voz para no hablar demasiado alto ni demasiado bajo. También, debemos hablar de usted a no ser que la otra persona nos indique lo contrario.

- Si nos cuesta seguir la conversación y no estamos entendiendo a la otra persona podemos pedir de forma educada que hable más despacio. Podemos indicar que por teléfono nos resulta más difícil que en persona comprender el castellano.
- Cuando comienza la conversación el reclutador/a nos indicará su nombre, así como la empresa desde la que nos llama y el puesto de trabajo para el que nos contactan. Es muy importante anotar todos estos datos para asegurarnos que contamos con toda esa información de cara a la entrevista. Si la persona que nos llama no nos los facilita podemos solicitarlos de manera educada. En ningún caso diremos que no sabemos de qué empresa/puesto de trabajo se trata, ya que da una imagen de desinterés, y si tienen nuestro contacto es porque nosotros mismos nos hemos postulado para el puesto.
- Por otra parte, también existe la posibilidad de que el reclutador/a nos haga una breve entrevista telefónica previa a la presencial. Esta entrevista suele tener relación con nuestra disponibilidad, interés en la oferta, experiencia, formación, etc. Por tanto, debemos tener bien preparada la defensa de nuestro currículum, así como tener claro cuál es nuestra disponibilidad, etc.
- En la mayoría de los casos el reclutador/a nos propondrá una fecha y hora para realizar la entrevista presencial, debemos mostrar total disponibilidad para la misma, y solo podremos mostrar inconveniente por una causa de fuerza mayor muy justificable, la cual debemos exponer si es el caso. Debemos anotar la fecha, hora y dirección de la entrevista presencial.

Important points to keep in mind during the company phone call:

- We must always be the one who answers the call and, in no case, will we pass the phone on to another person to speak with the recruiter. The latter can give an image that we are not capable of maintaining a conversation in Spanish or that we need another person to carry out our day-to-day tasks.

#### EXAMPLES OF PHRASES MADE:

Can you speak a little slower please? Although my level of Spanish is medium on the phone, it is difficult for me to follow him.

- We will try to answer the call in a quiet environment, where there is no background noise and we can hear well. It is important that we modulate our tone of voice so as not to speak too loud or too low. Also, we must talk about you unless the other person tells us otherwise.
- If we find it difficult to follow the conversation and we are not understanding the other person, we can ask politely to speak more slowly. We can indicate that it is more difficult for us to understand Spanish over the phone than in person.

- When the conversation begins, the recruiter will indicate her name, as well as the company from which she calls us and the job for which they contact us. It is very important to write down all this information to ensure that we have all this information for the interview. If the person who calls us does not provide them, we can request them politely. In no case will we say that we do not know what company / job it is, since it gives an image of disinterest, and if they have our contact it is because we ourselves have applied for the position.
- On the other hand, there is also the possibility that the recruiter does a brief telephone interview prior to the face-to-face interview. This interview is usually related to our availability, interest in the offer, experience, training, etc. Therefore, we must have the defense of our curriculum well prepared, as well as be clear about our availability, etc.
- In most cases the recruiter will propose a date and time to carry out the face-to-face interview, we must show total availability for it, and we can only show inconvenience due to a very justifiable force majeure, which we must state if it is the case. We must write down the date, time and address of the face-to-face interview.

Points importants à garder à l'esprit lors de l'appel téléphonique de l'entreprise:

- Nous devons toujours être celui qui répond à l'appel et, en aucun cas, nous ne passerons le téléphone à une autre personne pour parler avec le recruteur. Ce dernier peut donner une image que nous ne sommes pas capables de maintenir une conversation en espagnol ou que nous avons besoin d'une autre personne pour mener à bien nos tâches quotidiennes.

#### EXEMPLES DE PHRASES FAITES:

Pouvez-vous parler un peu plus lentement s'il vous plaît? Bien que mon niveau d'espagnol soit moyen au téléphone, il m'est difficile de le suivre.

- Nous essaierons de répondre à l'appel dans un environnement calme, sans bruit de fond et où nous entendons bien. Il est important que nous modulions notre ton de voix afin de ne pas parler trop fort ou trop bas. De plus, nous devons parler de vous à moins que l'autre personne ne nous dise le contraire.

- 
- Si nous avons du mal à suivre la conversation et que nous ne comprenons pas l'autre personne, nous pouvons demander poliment de parler plus lentement. Nous pouvons indiquer qu'il nous est plus difficile de comprendre l'espagnol au téléphone qu'en personne.

- Au début de la conversation, le recruteur indiquera son nom, ainsi que l'entreprise à partir de laquelle elle nous appelle et le poste pour lequel ils nous contactent. Il est très important de noter toutes ces informations pour s'assurer que nous avons toutes ces informations pour l'entretien. Si la personne qui nous appelle ne les fournit pas, nous pouvons les demander poliment. En aucun cas, nous ne dirons que nous ne savons pas de quelle entreprise / fonction il s'agit, car cela donne une image de désintérêt, et s'ils ont notre contact, c'est parce que nous avons nous-mêmes postulé pour le poste.
- D'autre part, il est également possible que le recruteur procède à un bref entretien téléphonique avant l'entretien en face à face. Cet entretien est généralement lié à notre disponibilité, à l'intérêt pour l'offre, à l'expérience, à la formation, etc. Par conséquent, nous devons avoir la défense de notre cursus bien préparée, ainsi qu'être clair sur notre disponibilité, etc.
- Dans la plupart des cas, le recruteur proposera une date et une heure pour réaliser l'entretien en face-à-face, nous devons montrer une disponibilité totale pour celui-ci, et nous ne pouvons montrer que les inconvénients dus à un cas de force majeure très justifiable, que nous devons indiquer s'il c'est le cas. Nous devons noter la date, l'heure et l'adresse de l'entretien en face à face.

**Ejemplo llamada telefónica para una entrevista:**

A- Buenos días, ¿hablo con Francisco?

B- Buenos días, sí, soy yo.

A- Mi nombre es Ana, le llamo de Carrefour, en relación a una vacante como reponedor.

B- Sí, recuerdo que envié mi CV porque me interesa mucho la oferta.

A- Genial, tal y como pudo ver en la oferta, ofrecemos una media jornada, para trabajar los findes de semana. ¿Está interesado y tiene disponibilidad?

B - Claro, cuando realicé la inscripción en la oferta vi las condiciones y encajan perfectamente en mis necesidades.

A- Estupendo, vi en su currículum que tiene experiencia previa en el puesto, ¿verdad?

B- Sí, tal y como figura en mi currículum he trabajado durante 5 años como reponedor en dos empresas, y fueron muy buenas experiencias laborales.

A- Prefecto, también figuraba que tiene el carnet de carretillero, que como sabrá es requisito indispensable para el puesto...

B- Sí, tengo el carnet de carretillero y puedo aportarlo el día de la entrevista.

A- Genial, ¿pues le iría bien que realicemos la entrevista el viernes a las 11:00h?

B- Claro, ¿podría indicarme la dirección exacta?

A- La dirección es Calle Salud, número 12, Palma.

B- Vale, pues allí estaré Ana.

A- De acuerdo, hasta pronto.

#### **Example phone call for an interview:**

A- Good morning, can I talk to Francisco?

B- Good morning, yes, it's me.

A- My name is Ana, I call her Carrefour, in relation to a vacancy as a replenisher.

B- Yes, I remember that I sent my CV because I am very interested in the offer.

A- Great, as you could see in the offer, we offer a half-day, to work on weekends. Are you interested and do you have availability?

B - Of course, when I signed up for the offer I saw the conditions and they fit my needs perfectly.

A- Great, I saw in your resume that you have previous experience in the position, right?

B- Yes, as it appears in my resume, I have worked for 5 years as a restocker in two companies, and they were very good work experiences.

A- Prefect, it also appears that he has a driver's license, which, as you know, is an essential requirement for the position ...



B- Yes, I have the driver's license and I can provide it on the day of the interview.

A- Great, so would it be good for you if we do the interview on Friday at 11:00 a.m.?

B- Sure, could you tell me the exact address?

A- The address is Calle Salud, number 12, Palma.

B- Okay, then I'll be Ana there.

A- Okay, see you soon.

#### **Exemple d'appel téléphonique pour une entrevue:**

R- Bonjour, puis-je parler à Francisco?

B- Bonjour, oui, c'est moi.

R- Je m'appelle Ana, je l'appelle Carrefour, à propos d'un poste vacant en tant que réapprovisionneur.

B- Oui, je me souviens que j'ai envoyé mon CV car je suis très intéressé par l'offre.

A- Génial, comme vous avez pu le voir dans l'offre, nous vous proposons une demi-journée, pour travailler le week-end. Êtes-vous intéressé et avez-vous des disponibilités?

B - Bien sûr, lorsque je me suis inscrit à l'offre, j'ai vu les conditions et elles correspondent parfaitement à mes besoins.

R- Génial, j'ai vu dans votre CV que vous avez une expérience antérieure dans le poste, non?

B- Oui, comme cela apparaît dans mon CV, j'ai travaillé pendant 5 ans en tant que restocker dans deux entreprises, et ce sont de très bonnes expériences de travail.

A- Préfet, il apparaît également qu'il a un permis de conduire, ce qui, comme vous le savez, est une condition essentielle pour le poste ...

B- Oui, j'ai le permis de conduire et je peux le fournir le jour de l'entrevue.

R- Super, alors serait-il bon pour vous que nous fassions l'interview vendredi à 11h00?

B- Bien sûr, pouvez-vous me dire l'adresse exacte?

R- L'adresse est la Calle Salud, numéro 12, Palma.

B- D'accord, alors je serai Ana là-bas.

R- D'accord, à bientôt.

## 2- Entrevista.

Una vez llegue el momento de la entrevista presencial debemos tener en cuenta siempre la puntualidad y nuestra imagen. Debemos acudir unos minutos antes de la hora acordada (entre 3 y 5 minutos antes), con ropa adecuada a la etiqueta de cada empresa. También deberemos llevar con nosotros una carpeta que contenga dos copias de nuestro CV, documentación que acredite nuestro CV (vida laboral, títulos formativos, contratos, etc), y un papel y un bolígrafo en el que podamos anotar información.

Cuando dé comienzo la entrevista debemos saludar siempre de forma profesional (protocolo Covid), con una sonrisa y buena actitud. A continuación cuando tomemos asiento, debemos prestar atención a nuestra postura y comunicación corporal, evitando cruzar brazos, dejarnos puesta la mochila, mover en exceso las manos, etc.

## 2- Interview.

Once it is time for the face-to-face interview, we must always take into account punctuality and our image. We must go a few minutes before the agreed time (between 3 and 5 minutes before), with clothing appropriate to the label of each company. We must also carry with us a folder containing two copies of our CV, documentation that proves our CV (work life, educational qualifications, contracts, etc.), and a paper and a pen in which we can write down information.

When the interview begins, we should always greet in a professional way (Covid protocol), with a smile and a good attitude. Next, when we take a seat, we must pay attention to our posture and body communication, avoiding crossing arms, leaving our backpack on, moving our hands excessively, etc.



## 2- Entretien.

Une fois l'heure de l'entretien en face à face, il faut toujours prendre en compte la ponctualité et notre image. Il faut y aller quelques minutes avant l'heure convenue (entre 3 et 5 minutes avant), avec des vêtements adaptés au label de chaque entreprise. Nous devons également emporter avec nous un dossier contenant deux copies de notre CV, une documentation prouvant notre CV (vie professionnelle, diplômes, contrats, etc.), ainsi qu'un papier et un stylo dans lesquels nous pouvons écrire des informations.

Lorsque l'entretien commence, il faut toujours saluer de manière professionnelle (protocole Covid), avec le sourire et une bonne attitude. Ensuite, lorsque nous prenons place, nous devons faire attention à notre posture et à notre communication corporelle, en évitant de croiser les bras, de laisser notre sac à dos, de bouger excessivement nos mains, etc.

En cuanto al contenido de la entrevista podemos preparar una serie de preguntas frecuentes y que suelen plantearse en la mayoría de entrevistas de trabajo.

### 1 - Hábeme sobre su experiencia laboral/formación.

- Debemos llevar aprendidas todas nuestras experiencias laborales, sabiendo expresar correctamente el nombre del puesto y la empresa, así como las fechas y las funciones desempeñadas, para poder exponerlas en castellano de forma fluida y coherente.

Esta parte es muy fácil de preparar, ya que contamos con nuestro currículum y podemos practicar todas las veces que necesitemos, saber expresar este contenido con fluidez dará la sensación de dominio del castellano.

### 2- ¿Qué disponibilidad horaria tiene?

- Debemos adaptar la respuesta a nuestro caso:
  - Tengo disponibilidad total.
  - Tengo disponibilidad por las tardes y los fines de semana.
  - Tengo disponibilidad en horario de mañana.

### 3- ¿Qué puede aportar a la empresa?

- Debemos adaptar la respuesta a nuestro caso:
  - Puedo aportar experiencia previa y capacidad de trabajo en equipo.
  - Puedo aportar motivación y muchas ganas de trabajar.
  - Puedo aportar todos los conocimientos que tengo gracias a mi formación, así como flexibilidad y capacidad de adaptación.

### 4- ¿Por qué terminó tu último trabajo/relación laboral?

- Debemos adaptar la respuesta a nuestro caso, siempre teniendo en cuenta que nunca se debe hablar mal de otras empresas o personas durante una entrevista.  
Si ha sido una mala experiencia podemos expresarlo de una manera que no provoque una mala impresión durante la entrevista.

**5- Háblame de ti**

- Debemos llevar preparados adjetivos en castellano que nos ayuden a definirnos: responsable, comprometido/a, comunicativo, extrovertido/a, sociable, etc. Así como hobbies o cosas que nos gusten hacer: pasear, ir a la playa, hacer senderismo, ir al cine, la lectura, cocina,etc.

**6- ¿Por qué te interesa el puesto?**

- En esta pregunta tienes la oportunidad de mostrar tu entusiasmo por el trabajo y también destacar las cualidades que te hacen ideal para él. Ejemplo: porque me encanta la atención al cliente, además se me da muy bien el trato con las personas.

**7- ¿Qué sabes de nuestra empresa?**

- Prepárate con anticipación e investiga sobre la empresa: misión, historia, valores, ganancias, unidades de negocio y redes sociales. Leerlo en su página web te dará una gran ventaja para expresarte con claridad en castellano en lugar de improvisar.

**8- ¿Por qué dejaste tu anterior empleo? ¿Por qué quieres cambiar de empleo?**

- Como ya hemos dicho anteriormente, deja fuera los comentarios negativos sobre tu pasada experiencia laboral, enfócate en tus ganas de crecer y cómo superar este puesto que tienes o tenías antes. Puedes llevar preparadas frases como: quiero mejorar como profesional, quiero aprender cosas nuevas, etc.

**9- ¿Cuál es tu mayor debilidad o defecto?**

- Habla de algún punto débil que estés trabajando en mejorar y específica como lo estás haciendo. Es importante que el punto débil no sea decisivo para el trabajo al que estás optando. Por ejemplo: a veces soy demasiado perfeccionista. Esto puede enfocarse como debilidad o como fortaleza.

**10- ¿Cuáles son tus pretensiones salariales?**

- Normalmente es mejor no dar una cifra ya que si la empresa no puede satisfacerla, probablemente no te seleccionará. Es mejor indicar que lo que más te interesa es trabajar en esa empresa y puedes ser flexible ya que la empresa te puede aportar otras muchas cosas.
- También puedes hacer referencia al convenio: lo establecido según convenio me parecería un sueldo adecuado.

Regarding the content of the interview, we can prepare a series of frequently asked questions that are usually asked in most job interviews.

### 1 - Tell me about your work experience / training.

We must have learned all our work experiences, knowing how to correctly express the name of the position and the company, as well as the dates and the functions performed, to be able to present them in Spanish in a fluent and coherent way.

This part is very easy to prepare, since we have our curriculum and we can practice as many times as we need, knowing how to express this content fluently will give the feeling of mastery of Spanish.

### 2- What time availability do you have?

We must adapt the answer to our case:

I have total availability.

I have availability in the afternoons and on weekends.

I have availability in the morning.

### 3- What can you contribute to the company?

We must adapt the answer to our case:

I can bring previous experience and teamwork skills.

I can provide motivation and a lot of desire to work.

I can contribute all the knowledge that I have thanks to my training, as well as flexibility and adaptability.

### 4- Why did your last job / employment relationship end?

We must adapt the answer to our case, always bearing in mind that you should never speak ill of other companies or people during an interview.

If it has been a bad experience, we can express it in a way that does not make a bad impression during the interview.

### 5- Tell me about yourself

We must bring prepared adjectives in Spanish that help us define ourselves: responsible, committed, communicative, outgoing, sociable, etc. As well as hobbies or things we like to do: walking, going to the beach, hiking, going to the movies, reading, cooking, etc.

**6- Why are you interested in the position?**

In this question you have the opportunity to show your enthusiasm for the job and also highlight the qualities that make you ideal for it. Example: because I love customer service, I am also very good at dealing with people.

**7- What do you know about our company?**

Prepare in advance and do your research on the company: mission, history, values, earnings, business units, and social media. Reading it on their website will give you a great advantage to express yourself clearly in Spanish instead of improvising.

**8- Why did you leave your previous job? Why do you want to change jobs?**

As we have said before, leave out the negative comments about your past work experience, focus on your desire to grow and how to overcome this position that you have or had before. You can have prepared phrases such as: I want to improve as a professional, I want to learn new things, etc.

**9- What is your greatest weakness or defect?**

Talk about a weak point that you are working on improving and specify how you are doing it. It is important that the weak point is not decisive for the job you are applying for. For example: sometimes I am too much of a perfectionist. This can be viewed as a weakness or as a strength.

**10- What are your salary claims?**

Usually it is better not to give a figure since if the company cannot satisfy it, it will probably not select you. It is better to indicate that what interests you most is working in that company and you can be flexible since the company can provide you with many other things.

You can also refer to the agreement: what is established according to the agreement would seem to me an adequate salary.

En ce qui concerne le contenu de l'entretien, nous pouvons préparer une série de questions fréquemment posées qui sont généralement posées dans la plupart des entretiens d'embauche.

### 1 - Parlez-moi de votre expérience de travail / formation.

Nous devons avoir appris toutes nos expériences de travail, savoir exprimer correctement le nom du poste et de l'entreprise, ainsi que les dates et fonctions exercées, pour pouvoir les présenter en espagnol de manière fluide et cohérente.

Cette partie est très facile à préparer, car nous avons notre programme et nous pouvons pratiquer autant de fois que nécessaire, savoir exprimer ce contenu couramment donnera le sentiment de maîtrise de l'espagnol.

### 2- De quelle heure disposez-vous?

Nous devons adapter la réponse à notre cas:

J'ai une disponibilité totale.

J'ai de la disponibilité l'après-midi et le week-end.

J'ai de la disponibilité le matin.

### 3- Que pouvez-vous apporter à l'entreprise?

Nous devons adapter la réponse à notre cas:

Je peux apporter une expérience antérieure et des compétences en travail d'équipe.

Je peux fournir de la motivation et beaucoup d'envie de travailler.

Je peux apporter toutes les connaissances que j'ai grâce à ma formation, ainsi que la flexibilité et l'adaptabilité.

### 4- Pourquoi votre dernier emploi / relation de travail a-t-il pris fin?

Nous devons adapter la réponse à notre cas, en gardant toujours à l'esprit que vous ne devez jamais dire du mal des autres entreprises ou personnes lors d'un entretien.

Si cela a été une mauvaise expérience, nous pouvons l'exprimer d'une manière qui ne fasse pas une mauvaise impression lors de l'entretien.

### 5- Parlez-moi de vous

Nous devons apporter des adjectifs préparés en espagnol pour nous aider à nous définir: responsable, engagé, communicatif, extraverti, sociable, etc. En plus des loisirs ou des activités que nous aimons faire: marcher, aller à la plage, faire de la randonnée, aller au cinéma, lire, cuisiner, etc.

#### 6- Pourquoi êtes-vous intéressé par le poste?

Dans cette question, vous avez la possibilité de montrer votre enthousiasme pour le poste et de souligner les qualités qui vous rendent idéal pour cela. Exemple: parce que j'aime le service client, je suis également très doué pour les relations avec les gens.

#### 7- Que savez-vous de notre entreprise?

Préparez-vous à l'avance et faites vos recherches sur l'entreprise: mission, histoire, valeurs, revenus, business units et réseaux sociaux. Le lire sur leur site Web vous donnera un grand avantage pour vous exprimer clairement en espagnol au lieu d'improviser.

#### 8- Pourquoi avez-vous quitté votre ancien emploi? Pourquoi voulez-vous changer de travail?

Comme nous l'avons déjà dit, laissez de côté les commentaires négatifs sur votre expérience de travail passée, concentrez-vous sur votre désir de grandir et sur la façon de surmonter cette position que vous avez ou que vous aviez auparavant. Vous pouvez avoir préparé des phrases telles que: je veux m'améliorer en tant que professionnel, je veux apprendre de nouvelles choses, etc.

#### 9- Quelle est votre plus grande faiblesse ou défaut?

Parlez d'un point faible que vous travaillez à améliorer et précisez comment vous le faites. Il est important que le point faible ne soit pas déterminant pour l'emploi pour lequel vous postulez. Par exemple: parfois je suis trop perfectionniste. Cela peut être considéré comme une faiblesse ou comme une force.

#### 10- Quelles sont vos revendications salariales?

Habituellement, il vaut mieux ne pas donner de chiffre car si l'entreprise ne peut pas le satisfaire, elle ne vous sélectionnera probablement pas. Il est préférable d'indiquer que ce qui vous intéresse le plus est de travailler dans cette entreprise et vous pouvez être flexible puisque l'entreprise peut vous fournir beaucoup d'autres choses.

Vous pouvez également vous référer à l'accord: ce qui est établi selon l'accord me paraît un salaire adéquat.

### 3- Seguimiento de mi candidatura.

Una vez finalizada la entrevista la empresa necesita un tiempo para valorar las diferentes candidaturas y finalizar la selección, por lo que debemos mantenernos a la espera. Sin embargo, si pasada una semana y media (aproximadamente), no han contactado con nosotros/as, podemos contactar con la empresa para hacer un seguimiento de la candidatura.

Este contacto puede ser vía email o telefónico, y en él debemos interesarnos por el proceso de selección, para saber si aún sigue abierto o ya han seleccionado a algún candidato/a. De esta manera mostraremos interés en el puesto de trabajo, y puede ser un punto a nuestro favor.

### 3- Follow-up of my candidacy.

Once the interview is over, the company needs time to assess the different applications and finalize the selection, so we must keep waiting. However, if after a week and a half (approximately), they have not contacted us, we can contact the company to follow up on the application.

This contact can be via email or telephone, and in it we must be interested in the selection process, to find out if it is still open or if a candidate has already been selected. In this way we will show interest in the job, and it can be a point in our favor.

### 3- Suivi de ma candidature.

Une fois l'entretien terminé, l'entreprise a besoin de temps pour évaluer les différentes candidatures et finaliser la sélection, il faut donc continuer à attendre. Cependant, si après une semaine et demie (environ), ils ne nous ont pas contactés, nous pouvons contacter l'entreprise pour faire le suivi de la candidature.

Ce contact peut se faire par e-mail ou par téléphone, et nous devons y être intéressés par le processus de sélection, pour savoir s'il est encore ouvert ou si un candidat a déjà été sélectionné. De cette façon, nous montrerons de l'intérêt pour le travail, et cela peut être un point en notre faveur.



## BATERÍA DE FRASES ESPECÍFICAS PARA AFRONTAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO EN CASTELLANO

### - **Buenos días / buenas tardes / buenas noches**

Good morning / Good afternoon / Good night

Bonjour / bon après-midi / Bonsoir

### - **Hola, me llamo Mery y tengo 30 años**

Hello, my name is Mery and I am 30 years old

Bonjour, je m'appelle Mery et j'ai 30 ans

### - **¿Qué tal está?**

How are you?

Comment c'est?

### - **Bien gracias, ¿y usted?**

Fine thanks, and you?

Bien merci et vous?

### - **¿Cómo se llama usted?**

What is your name?

Comment vous appelez-vous?

### - **¿De dónde me llama?**

Where are you calling me from?

D'où m'appelles-tu?

### - **¿De qué es el trabajo?**

What is work for?

### À quoi sert le travail?

- **¿Puede hablar más despacio? me cuesta un poco entender español por teléfono**  
 Can you speak more slowly? it's a little difficult to me understand spanish on the phone  
 Pouvez-vous parler plus lentement? J'ai un peu de mal à comprendre l'espagnol au téléphone
- **He trabajado durante 5 años como**  
 I have worked for 5 years as a  
 Je travaille depuis 5 ans en tant que

<b>Limpiador/a</b>	Cleaner	Nettoyeur
<b>Camarero/a</b>	Waiter	Serveur
<b>Albañil</b>	Builder	Constructeur
<b>Mozo/a de almacén</b>	Warehouse waiter	Serveur d'entrepôt

<b>Lavandero/a</b>	Laundry	Blanchisserie
<b>Camarero/a de pisos</b>	Housekeeping	Serveur d'étage
<b>Fontanero/a</b>	Plumber	Plombier
<b>Electricista</b>	Electrician	Électricien

- **Tengo estudios primarios/ secundarios/ bachiller**  
 I have primary / secondary / high school studies  
 J'ai des études primaires / secondaires / secondaires
- **Tengo un curso de...**  
 I have a ---- course  
 J'ai un cours de...

<b>jardinería</b>	gardening	jardinage
<b>limpieza</b>	cleaning	nettoyage
<b>hostelería</b>	hostelry	hostellerie
<b>Fontanería</b>	plumbing	plomberie

- **Puedo trabajar...**

I can work...

Je peux travailler...

**a cualquier hora**

at any time

à tout moment

**por las mañanas**

in the mornings

les matins

**por las tardes**

in the evenings

dans les soirées

**por la noche**

at night

la nuit

**los fines de semana**

weekends

les fins de semaine

- **Tengo carnet de conducir**

I have a driver license

J'ai un permis de conduire

- **Tengo coche**

I have a car

j'ai une voiture

- **Puedo llegar en**

I can get there

Je peux m'y

**autobús**

by bus

rendre en bus

**tren**

train

former

**metro**

subway

métro

- **Puedo empezar a trabajar inmediatamente**

**Puedo empezar a trabajar en siete días**

**Puedo empezar a trabajar en quince días**

I can start working immediately

I can start working in seven days

I can start working in fifteen days

Je peux commencer à travailler immédiatement

Je peux commencer à travailler dans sept jours

Je peux commencer à travailler dans quinze jours

- **¿Cuándo es la entrevista?**

When is the interview?

Quand a lieu l'entrevue?

- **¿Dónde es la entrevista?**

Where is the interview?

Où est l'entretien?

- **¿Qué día empiezo a trabajar?**

What day do I start working?

Quel jour dois-je commencer à travailler?

- **¿A qué hora empiezo a trabajar?**

What time do I start work?

À quelle heure dois-je commencer à travailler?

- **¿Qué horario tengo?**

What is my schedule?

Quelles heures ai-je?

- **¿Qué días trabajo?**

What days do I work?

Quels jours je travaille?

- **¿Dónde empiezo a trabajar?**

Where do I start to work?

Où dois-je commencer à travailler?

- **¿Por cuánto tiempo voy a trabajar?**

How long am I going to work?

Combien de temps vais-je travailler?

- **¿Me lo puede enviar por Whatsapp?**

Can you send it to me by WhatsApp?

Pouvez-vous me l'envoyer par WhatsApp?

- **Disculpe no le he entendido, ¿puede repetirlo?**

Excuse me I did not understand, can you repeat it?

Excusez-moi je n'ai pas compris, pouvez-vous le répéter?

- **Muchas gracias**

Thank you

Merci beaucoup

- **Hasta luego**

Bye

À plus tard

- **Adiós**

Goodbye

Adieu

**DÍAS DE LA SEMANA**  
**WEEKDAYS**  
**JOUPS DE LA SEMAINE**

LUNES MONDAY LUNDI	MARTES TUESDAY MARDI	MIÉRCOLES WEDNESDAY MERCREDI
JUEVES THURSDAY JEUDI	VIERNES FRIDAY VENDREDI	SÁBADO SATURDAY SAMEDI
<b>DOMINGO</b> <b>SUNDAY</b> <b>DIMANCHE</b>		

**MESES**  
**MONTHS**  
**MOIS**

ENERO JANUARY JANVIER	FEBRERO FEBRUARY FÉVRIER	MARZO MARCH MARS
ABRIL APRIL AVRIL	MAYO MAY MAI	JUNIO JUNE JUIN
JULIO JULY JUILLET	AGOSTO AGOST AOÛT	SEPTIEMBRE SEPTEMBER SEPTEMBRE
OCTUBRE OCTOBER OCTOBRE	NOVIEMBRE NOVEMBER NOVEMBRE	DICIEMBRE DECEMBER DÉCEMBRE

NÚMEROS  
NUMBERS  
NOMBRES

1 <b>Uno</b> One Un	2 <b>Dos</b> Two Deux	3 <b>Tres</b> Three Trois	4 <b>Cuatro</b> Four Quatre	5 <b>Cinco</b> Five Cinq
6 <b>Seis</b> Six Six	7 <b>Siete</b> Seven Sept	8 <b>Ocho</b> Eight Huit	9 <b>Nueve</b> Nine Neuf	10 <b>Diez</b> Ten Dix
11 <b>Once</b> Eleven Once	12 <b>Doce</b> Twelve Douze	13 <b>Trece</b> Thirteen Treize	14 <b>Catorce</b> Fourteen Quatorze	15 <b>Quince</b> Fifteen Quinze
16 <b>Dieciséis</b> Sixteen Seize	17 <b>Diecisiete</b> Seventeen Dix-sept	18 <b>Dieciocho</b> Eighteen Dix-huit	19 <b>Diecinueve</b> Nineteen Dix-neuf	20 <b>Veinte</b> Twenty Vingt
21 <b>Veintiuno</b> Twenty-one Vingt et un	22 <b>Veintidós</b> Twenty-two Vingt-deux	23 <b>Veintitrés</b> Twenty-three Vingt-trois	24 <b>Veinticuatro</b> Twenty-four Vingt-quatre	25 <b>Veinticinco</b> Twenty-five Vingt-cinq
26 <b>Veintiséis</b> Twenty-six Vingt-six	27 <b>Veintisiete</b> Twenty-seven Vingt-sept	28 <b>Veintiocho</b> Twenty-eight Vingt-huit	29 <b>Veintinueve</b> Twenty-nine Vingt-neuf	30 <b>Treinta</b> Thirty Trente