|  |  |
| --- | --- |
| **La carta de presentación:**Estimado señor/señora \_\_\_, / Muy señor mío,  Con referencia al puesto de … que he leído en… Estoy disponible para… desde el \_\_\_\_ … al partir de…Gracias por su tiempo y su atención Quedar a la espera de su respuesta,Atentamente, /Sinceramente,  | **… más expresiones…**Estaré disponible para asistir a una entrevista en cualquier momento desde el \_\_\_\_ de \_\_\_.Le escribo en referencia al puesto de \_\_\_\_\_\_\_.Sin otro particular, quedo a la espera de su respuesta,A la espera de su…, le saluda atentamente, |
| **El currículum vitae:****el remitente****Objetivo:****Datos académicos:****Experiencia profesional:****Idiomas:****Aficiones:** | **La entrevista:**Mucho gusto en conocerle, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Tenga la bondad de… (Vamos a tutearnos.)Quisiera….Gracias por… |

**Los verbos:**

Desempeñar

Conllevar

Realizarse

Ofrecer

me parece(n)

requerir

enterarse

desarrollarse

establecer

dirigir

improvisar

admirar

conformarse

desparramar

vigilar

agradar

agradecer

considerar

dejar

supervisar

resumir

disfrutar

contratar

aconsejar

**Más vocabulario:**

¿Ha sido convicto por algún delito?

escribir en letra de molde

El permiso

Los empleados

Una entrevista

Deberes

El tiempo adicional

Los datos personales

Las Fechas

La plaza vacante

El puesto

Cursos

Dirección

El anuncio

Manías

El idioma

el trabajo

requerimientos

el formulario

La licencia de conducir

el salario deseado

las experiencias

las destrezas

las cualificaciones

los rasgos

las cualidades

 el éxito

el tipo de empleo solicitado

de jornada completa

de media jornada

el seguro social

los deberes actuales

los logros

una prueba

el asiento

el ámbitos

las ventajas

las desventajas

un labor ….de estudio, ….de ejecución, …. de dirección

la buena marcha de una empresa

polémicas

útil

provechoso

actual

débil(es)

fuerte(s)

las habilidades

los conocimientos

el artesanía

**El mundo de los negocios**

La empresa- company

El almacén – warehouse

La sucursal – branch

La fábrica- factory

Las acciones- shares

Las ganancias- profits

Las pérdidas- losses

**Los hombres/las mujeres de negocios**

El/la gerente- manager

El/la banquero(a)- banker

El/la jefe(a) -boss

El (la) comprador(a) – buyer

Comprar al contado –to buy with cash

 … a plazos - on installments

gastar –

regatear- to bargain

el (la) empleao(a) –employee

abrir la correspondencia- to open the mail

contestar el teléfono

escribir a máquina – to type

escribir en letra molde- to print

hacer preguntas-

usar una computadora-

el socio- partner

invertir(ie) el dinero –to invest money

el (la) vendedor (a) salesperson

dárselo a … dejáselo en… to reduce it for you at a …

ofrecer un descuento –

rebajar el precio – to lower the price

vender la mercancía – to sell merchandise

**Buscando empleo/trabajo**

El (la) empleado (a) - clerk

Estar capacitado(a) para – to be skilled at

Ganar un sueldo de – to earn a salary of

Jubilarse- to retire

Renunciar al empleo- to resign from a job

El (la) encargado(a) – person in charge, superintendent

Entrevistar a – to interview

Contratar a un(a) empleado(a) – to hire an employee

Ofrecer posibilidades de ascenso – to offer possibilities for promotion

Tener un contratiempo – to have a mishap

Despedir(i) a – to dismiss, fire

El/la postulante – job seeker

Llenar la solicitud de empleo/un puesto – to apply for a position

De media jornada – half time

De jornada completa – full time

El /la trabajador(a) – worker

Llevarse bien/mal con – to get along well/badly with