



El CV para Luxemburgo

Diseño:

Su CV puede ser requerido para un puesto de trabajo.

-Información de contacto: Información personal relevante de contacto que se colocará en la parte superior de la página, incluyendo:

- Nombre.
- Número de teléfono / fax.
- Dirección.
- Correo electrónico.

-Experiencia profesional: Incluya su experiencia de trabajo con:

- Su título.
- El nombre de las empresas en la que hayamos trabajado.
- Fechas de sus empleos.
- Breve descripción de sus logros en los trabajos.

-Educación: Enumere todas sus calificaciones académicas y títulos. Enfatice los grados académicos, logros y relevancia de su carrera o estudios.

-Certificados y Diplomas: Cursos, seminarios, congresos o conferencias que son relevantes en relación al trabajo al que se aspira. Tenga en cuenta si ha recibido las distinciones o reconocimientos especiales. Un certificado de experiencia es valiosa si se mantiene 3-6 años de experiencia práctica, especialmente si usted trabaja por cuenta propia en un comercio. Si está en otro idioma distinto al francés, alemán o inglés, obtener una copia traducida oficialmente.

-Idiomas: Esto es muy relevante para un trabajo internacional. Lista de los idiomas que usted habla y su nivel: avanzado, intermedio o principiante. Señale si puede traducir, hablar o escribir en cada idioma, y enumerará las titulaciones asociadas. Es aconsejable que lo lea un hablante nativo ya que la puntuación y la gramática son muy importantes.

-Informática: Programas, aplicaciones, procesamiento de textos, base de datos, Internet, etc

-Intereses: Usted puede incluir los intereses personales, como pasatiempos, deportes o actividades.

-Fotografía: Una buena foto de nuestra cara hay que incluirla.

Consejos

Grande empresas internacionales a menudo esperan un CV en inglés, mientras que las pequeñas compañías locales probablemente preferirán CV en el idioma en que se publica el anuncio.

El estilo debe ser sencillo. Uso de papel estándar y una fuente simple, como Times New Roman (12 tipo de letra) o Arial (10).

Imprima copias originales en papel de alta calidad - no enviar fotocopias.

Tenga en cuenta que los luxemburgueses tienden a ser modestos para el equilibrio que destacan en sus puntos fuertes, sin jactancia.



Hay que ser ordenado. Tenga cuidado con las presentación, diseño, espacios, y la ortografía de su curriculum vitae. No utilizar abreviaturas.

Asegúrese de que su currículum es tan organizado como sea posible, para que la información se pueda encontrar fácilmente.

Hay que guardar un base de CV para poder organizarlo y ajustarlo a cada trabajo que usted pueda solicitar.

Carta de presentación

Una carta de presentación generalmente debe acompañar a un CV en una solicitud de un empleo. En el formato de una carta, establece el tono y la intención del solicitante.

Formato

-Encabezado – La norma sería como una carta de estilo de negocios, con remitente, información de contacto, fecha del envío y la dirección del destinatario. La parte final de la cabecera es un saludo (es decir por ejemplo, "Querido director de recursos humanos").

-Introducción - Debe ser diseñada para captar el interés inmediato del empleador.

-Cuerpo - material más destacado en la solicitud de empleo o curriculum vitae, y explica por qué el demandante de empleo está interesado en el trabajo y tendría un valor para el empleador. Además, los asuntos discutidos incluyen típicamente habilidades, calificaciones y experiencia. Si hay cosas especiales que tenga en cuenta como fecha de disponibilidad, pueden ser incluidos también.

-Cierre - Se puede indicar que el solicitante tiene la intención de contactar con el empleador, aunque muchos son partidarios de un enfoque más indirecto como decir simplemente que el solicitante espera hablar con el empleador. El cierre fijará una despedida ("Atentamente"), y luego una línea de firma. Opcionalmente, la abreviatura "ENCL" puede ser utilizada.

Servicio Público de Empleo en Luxemburgo

Administration de l'emploi