



## BÚSQUEDA DE EMPLEO EN SUECIA

### RECOMENDACIONES GENERALES

Adaptar cada CV y carta de presentación al puesto que se está solicitando.

Si en el *currículum vitae* existe un largo periodo en blanco, es importante indicar claramente los motivos y lo que se ha hecho en dicho periodo.

No utilizar fotocopias de una misma carta de presentación (aunque vayan firmadas).

Evitar las abreviaturas, las siglas y los acrónimos, o explicar su significado.

En la medida de lo posible, dirigir la documentación a una persona en concreto, especificando su cargo en la empresa: explore la web corporativa de la empresa, en Suecia, las empresas si aplican la transparencia en la comunicación corporativa.

No grapar la carta de presentación al CV.

Intente que el CV no supere las dos páginas.

No debe haber faltas de ortografía (sea cual sea el idioma en el que esté redactado el CV.)

Si se quiere redactar un CV con formato Europass, descargue tanto el modelo de CV como las [instrucciones](#) para rellenarlo y léalas con atención.

**Si solicita un puesto de trabajo por correo electrónico**, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Envíe sus candidaturas desde un correo electrónico neutro, a ser posible, que contenga su nombre (evite direcciones informales o chistosas).

- Si está trabajando, no mande su candidatura desde su mail corporativo, ni utilice esa dirección de correo electrónico como forma de contacto (eso daría la impresión de que dedica su tiempo de trabajo a buscar empleo)

- Mencione su nombre y el puesto o referencia en el **tema** del mensaje, no lo envíe con un nombre genérico e impersonal, como “solicitud” o “cv”. Incluya el CV y la carta de presentación como documentos adjuntos en formato Word o PDF y no olvide presentarse brevemente en el cuerpo del mensaje, con una fórmula parecida a:

*Estimado/a Sr./Sra “.....”*

*Le envío mi candidatura para el puesto de “.....”.*

*Para ello, le adjunto a este mensaje mi carta de presentación y mi CV para su consideración.*

*Un cordial saludo,*

*Firma*

- Repase el mensaje tres veces antes de enviarlo (¿Lo envía a la empresa correcta? ¿Ha adjuntado los documentos? ¿Es correcto el mensaje –sin faltas-? ¿Es correcta la dirección de correo del empleador? Etc, etc.)

- Intente que su correo, junto con todos los documentos adjuntos, no supere 1Mb de información.

- No olvide nunca retirar la dirección del empleador de una posible lista de distribución general de presentaciones, chistes o comunicaciones diversas.



## **CURRÍCULUM VITAE en SUECO o en inglés:**

El CV no puede ser general sino **específico** para el perfil solicitado. No está bien considerado el solicitar más de un puesto por empresa, ni el mencionar que se es flexible para ocupar cualquier puesto. Es preferible que la candidatura vaya enfocada a un único puesto, destacando claramente las competencias profesionales para el mismo.

**No utilice el modelo de Cv Europass**, a no ser que se le pida expresamente dicho formato. No es adecuado para este país.

**Cuide la redacción** y que no se cometan errores ortográficos ni gramaticales.

Indique su **titulación y la duración en años** de la misma. Debido a las divergencias entre títulos europeos, puede ser oportuno indicar las principales materias cursadas relacionadas con el puesto al que opta.

**Analice la primera impresión al leer su CV** y si queda clara la información relevante. Recuerde que hoy en día se emplean 20 segundos en decidir si se lee un CV o no.

Incluir un apartado **“personal profile”** en el que sintetice en dos líneas su idoneidad personal y profesional para el puesto puede ayudar con lo mencionado anteriormente.

Recuerde que en ocasiones se buscan **“palabras clave”** relacionadas con sus competencias, programas informáticos que maneja o habilidades. Por ejemplo, indique el nombre y versión de los programas que sabe utilizar: Catia V5, Solidworks

Relea su CV y asegúrese que **es obvio que su experiencia y competencia coinciden con el perfil del puesto que se oferta**

## **CARTA DE PRESENTACIÓN- Personligt brev**

La carta de presentación se envía al posible empleador junto con el CV para solicitar un puesto concreto. No más de una página, la carta debe resaltar porqué usted es la persona adecuada para el puesto. Más que hacer una enumeración de los méritos que ya recoge el CV, intente correlacionar los requisitos que la empresa apunta en la oferta con sus competencias y habilidades. Es la oportunidad para mostrar al empleador por qué es usted el mejor candidato para el puesto!

## **CONSEJOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SUECO (WEB OFICIAL)**

<https://workinginsweden.se/work/>

## **LECTURAS RECOMENDADAS**

<https://sweden.se/society/how-to-apply-for-a-job-in-sweden/>

<https://everythingsweden.com/>