

Peter K. Studner Associates

Innovative Outplacement Programs

West Los Angeles Office: 11925 Wilshire Boulevard • Third Floor • Los Angeles, CA 90025-6618
Burbank, Westlake Village & Irvine, CA
P.O. Box 241957, Los Angeles, CA 90024-9757 • 310/470-6688 • FAX 310/470-8106
e-mail: SuperSearch@pobox.com

Internet: www.SuperJobSearch.com

RESPONDIENDO ANUNCIOS CLASIFICADOS

LEA Y ANALICE EL ANUNCIO CUIDADOSAMENTE

Cuando lea los anuncios, tome en cuenta lo siguiente:

- La posición y las tareas que acarrea.
- Nombre de la compañía.
- Dirección – si no la conoce, búsquela con anticipación.

Se necesita – **SECRETARIA CON EXPERIENCIA**. NECESITA estar disponible 40hrs/sem. Si esta interesado/a, aplique en persona en nuestro depart. de Recurs. Hum. Mar-Vier, 10AM-3:00PM.
475 W. ABC St., San Antonio, TX 77072

LLAME A LA COMPAÑÍA Y PREGÚNTELES COMO APLICAR PARA EL TRABAJO

- Introdúzcase usted mismo.
- Sea preciso y dígame porque está llamando: “Llamo porque vi el anuncio sobre el trabajo disponible en su compañía. Lo vi en el diario ‘San Antonio Daily’.”
- Confirme la plaza, el nombre de la compañía y la dirección.
- Obtenga el nombre, título, dirección y numero de teléfono del empleador/entrevistador.
- Sea respetuoso y paciente.

ANTES DE UNA ENTREVISTA

- Vístase apropiadamente, de acuerdo al tipo de trabajo al que está aplicando.
- Asegúrese de llevar su mini-curriculum/tarjeta de presentación y la copia de la aplicación de trabajo que lleno previamente.
- Llegue a tiempo.

DURANTE LA ENTREVISTA

- Introdúzcase usted mismo.
- Sea respetuoso y sincero.
- Escuche atentamente a lo que el entrevistador/empleador le diga.
- Responda todas las preguntas. Señale sus logros, experiencia y la maquinaria que usted sabe utilizar.
- Complete la aplicación de trabajo. Use la copia de la aplicación de trabajo que ya tiene y que lleno previamente.
- Después de completar la aplicación de trabajo, entrégesela al empleador/entrevistador. También entréguele una copia de su mini-curriculum/tarjeta de presentación.
- Haga preguntas. Por ejemplo: ¿Cual es el siguiente paso? Muestre su interés por el trabajo.

DESPUES DE LA ENTREVISTA

Envíele una carta de agradecimiento al empleador/entrevistador. Por ejemplo:

Estimado Sr. Brown,

Le agradezco la oportunidad que me ha brindado al haberme entrevistado. Estoy muy interesado en el trabajo que su compañía ofrece y espero ser tomado en cuenta en un futuro próximo.

Atentamente,

Sonia Turner

Adjúntele una copia de su mini-curriculum/tarjeta de presentación para que se acuerden fácilmente de usted. Esto les mostrará su interés.