

9.7 Chapitre 7 - Postuler un emploi, offres d'emploi, dossier de candidature

Activités : a)

| | |
|-----|--|
| 1. | einen Weiterbildungskurs besuchen |
| 2. | Berufliche Aussichten haben / Berufsaussichten |
| 3. | sich bewerben |
| 4. | Prüfungen machen |
| 5. | sich in Sprachen perfektionieren |
| 6. | Englischkenntnisse verbessern |
| 7. | einen Lohn erhalten / verdienen |
| 8. | ein Praktikum machen |
| 9. | Studium weitermachen |
| 10. | Selbständig werden |
| 11. | eine Stelle suchen |
| 12. | jemanden einstellen |
| 13. | Kündigen |
| 14. | Erfahrung haben |
| 15. | Arbeiten 100% / Teilzeit / Halbtags |
| 16. | Informatik beherrschen |
| 17. | Eigenständig sein |
| 18. | vielseitig sein |
| 19. | verschiedene Arbeiten erledigen können |
| 20. | Sozialkompetenz beweisen |
| 21. | jemanden entlassen |
| 22. | zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen werden |
| 23. | einen Vertrag abschliessen |
| 24. | eine Antwort erhalten |
| 25. | ein Vorstellungsgespräch haben |
| 26. | Flexible Arbeitszeiten |
| 27. | einen befristeten / unbefristeten Vertrag unterschreiben |
| 28. | die Probezeit |
| 29. | Eintritt nach Vereinbarung |
| 30. | Unternehmensführung |
| 31. | den Anforderungen entsprechen |
| 32. | Bewerbungsunterlagen senden |
| 33. | entsprechende Qualifikationen haben |
| 34. | eine verantwortungsvolle Stelle übernehmen |
| 35. | Beauftragt sein |
| 36. | einen guten, monatlichen Lohn erhalten / verdienen |

Activités : b)

1. convoqué, conclure
2. gestion, embauché
3. polyvalent, compétences, relationnelles, expérience
4. période, d'essai, signer, mi-temps
5. poursuivre, emploi
6. maîtrise, formation, continue

Activités : c)

1. par, offre d', parue
2. vais, dans
3. répondre au, poser
4. disponible
5. d'expérience
6. le contact
7. viens de, études, succès

Activités : d)

| | |
|-----|------------------------------------|
| 1. | Lire des offres d'emploi |
| 2. | Consulter des annonces |
| 3. | Répondre à une offre d'emploi |
| 4. | Envoyer un dossier de candidature |
| 5. | Un entretien d'embauche |
| 6. | Travail à plein temps |
| 7. | Travail à temps partiel |
| 8. | Travail à mi-temps |
| 9. | Être disponible |
| 10. | Esprit d'équipe |
| 11. | Bonnes connaissances de... |
| 12. | Maîtriser une matière |
| 13. | Savoir gérer (la gestion)... |
| 14. | Expérience professionnelle |
| 15. | Rédiger un CV |
| 16. | Horaire fixe/souple |
| 17. | Compétences relationnelles |
| 18. | Prestations sociales |
| 19. | Déductions de salaire |
| 20. | Prétentions de salaire |
| 21. | Être embauché |
| 22. | Être licencié |
| 23. | Joindre des diplômes / certificats |
| 24. | Signer un contrat |
| 25. | Effectuer des tâches de bureau |
| 26. | Fréquenter une école de langue |

Activités e)

| | |
|---------|------------------------------|
| De : | mylene.farmoraud@melot.email |
| À : | info@autoria.ch |
| Objet : | Votre offre d'emploi |

Madame, Monsieur,

Je me réfère à votre annonce de ce jour parue dans le journal « Le Temps » concernant une offre d'emploi comme employé(e) de commerce et je suis vivement intéressée par ce poste de travail.

Je m'appelle Mylène Farmoraud, j'ai 22 ans et j'habite à Genève. Je suis secrétaire de direction, à la recherche d'un travail à mi-temps aux environs de mon domicile.

Comme je pense répondre au profil exigé, je me permets de poser ma candidature. Vous trouverez, en fichier-joint, mon dossier complet.

Actuellement, je suis au chômage. C'est pourquoi je suis immédiatement disponible et je pourrais commencer à travailler dès le 1er septembre.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les plus distinguées.

Mylène Farmoraud
Secrétaire de direction

Nombre de mots : 115