



Žádost o práci na Islandu

Strategie

- Hledání práce na místě
 - přes místní služby zaměstnanosti Vinnumálastofnun
 - přes soukromé agentury
 - osobní schůzky ve velkých firmách, příp. restauracích a hotelích
- Tisk
 - Inzerce volných míst v denících „Morgunblaðið“, „Fréttablaðið“ nebo „DV“
- Internet
 - databáze volných míst islandských služeb zaměstnanosti ETC (<http://www.vinnumalastofnun.is/starfavisir/starfavisir.asp>)
 - internetové stránky velkých podniků s vlastní inzercí volných míst a dalších pracovních serverů (např. <http://www.nordjobb.net>)
- Aktivní hledání práce (doporučení od přátel a známých, Zlaté stránky <http://www.gulalinan.is> , spekulativní žádost o zaměstnání)
- Účast na náborových veletrzích a pracovních burzách
- Služby zaměstnanosti v České republice
- Evropské služby zaměstnanosti - EURES

Dokumenty potřebné pro žádost o práci

Než podáte žádost o zaměstnání na Islandu, měli byste si zjistit informace o podniku i o pracovní pozici, o kterou se ucházíte. Ujistěte se, zda vaše žádost o zaměstnání obsahuje: průvodní dopis, životopis, kopie vysvědčení, diplomů či jiných získaných osvědčení. Tam, kde je to požadováno, je zapotřebí přiložit i reference. Jedna z priorit, kterých si zaměstnavatelé nejvíce cení je znalost islandského jazyka. Neočekává se, že budete mluvit plynule islandsky, ale zájem o studium tohoto jazyka je velice kladně hodnocen.

Žádost

- **Jazyk:**
 - islandský, anglický nebo jeden ze skandinávských jazyků
- **Forma:**
 - na Islandu není stanovena jednotná forma ani specifická pravidla pro psaní žádosti o zaměstnání
 - obvykle napsána na počítači
 - ne delší než 1 strana A4

- žádost by měla působit důvěryhodně (nepřehánějte, pozor na pravopisné a gramatické chyby)
- vyjadřuje kulturu písemného projevu uchazeče

- **Obsah:**

- jméno a adresa zaměstnavatele
- datum
- odkaz na informace, které Vám umožnily dozvědět se o nabízeném místě
- zmínka o tom, proč chcete pracovat u dané společnosti
- stručný přehled o vašem vzdělání a dovednostech
- zdůraznění motivací, které Vás vedly k ucházení se o dané místo
- kontakt na Vás (telefon, mail)
- pozdrav
- podpis
- vaše celé jméno (tiskacím písmem)
- odkaz na přílohy

- **Odeslání:**

- odeslat originál žádosti vždy společně s životopisem

< Vzor >

Marcel Services
216, rue du Médecin Rebouteux
59270 Emmerin
Frakkland

Lille, 16. júní 2004

Ég undirrituð sæki hér með um starf sem auglýst var í Le Journal du Nord fimmtudaginn 15. júní.

Ég hef BA gráðu í ensku og þýsku og var áherslan á tækni – og viðskiptamál og því er ég mjög vel í stakk búin til tala við viðskiptavini frá þessum löndum og fleiri. Auk þess hef ég Mastersgráðu í stjórnunarfræðum og voru aðalfögín stjórnun, bókhald, lögfræði, markaðsfræði og alþjóðaviðskipti þess fyrir utan hef ég viðtæka starfreynslu (sjá meðfylgjandi ferilskrá) sem myndi nýtast vel í starfinu.

Ég er stundvís, samviskusöm og atorkusöm og er tilbúin að leggja hart að mér til að ná settum markmiðum.

Best er að ná í mig í síma 33 3 20 51 00 19 eða skrifa mér netpóst á lucie.dewik@bla.fr . Vonast eftir að heyra frá ykkur sem fyrst.

Virðingarfyllst

.....

Lucie Dewik

Meðfylgjandi: CV

Životopis

Uvedení názvu „Curriculum vitae“ není povinné. Je ovšem doporučováno přiložit svou fotografii. Výsledným efektem vašeho životopisu by mělo být přesvědčení zaměstnavatele, aby Vás pozval na ústní pohovor. Z tohoto důvodu, považujte svůj životopis za účinný „marketingový nástroj“, jež by Vám měl pomoci úspěšně vstoupit na požadovaný „trh“.

- **Jazyk:**

- islandský, anglický nebo jeden ze skandinávských jazyků

- **Forma:**

- viz vzor
- napsán na počítači
- strukturovaný a vhodně uspořádaný
- obvykle v délce 2 stran A4 (může být i více)
- chronologicky seřazené údaje

- **Obsah:**

- osobní údaje (jméno, adresa, tel., e-mail, datum narození, národnost, rodinný stav)
- vzdělání a absolvovaná školení (chronologicky seřazené)
- průběh dosavadního zaměstnání (podrobně – datum nástupu a ukončení zaměstnání, název společnosti, úkoly)
- jazykové znalosti
- počítačové a další dovednosti
- zájmy a záliby (stručně)
- 2 reference (jméno, funkce, adresa, kontakt)
- datum a podpis

- **Odeslání:**

- odeslat originál životopisu

< Vzor >

Lucie Dewik
200, rue des Avions
59000 Lille
France
Tel.: 33 3 20 51 00 19
e-mail: lucie.dewick@bla.fr

Fjölskylduhagir:

Gift Laurent Dupont (tölvufræðingi). Tvö börn, eins og 3 ára.

Menntun:

1974 – 1979: Barnaskólinn í Criox
1980 – 1983: Gagnfæðaskóli Marie-Curie de Croix í Croix
1984 – 1986: Menntaskólinn í Tourcoing. Stúdentspróf af bókmenntabraut.
1988 – 1989: Gutenberg háskólinn í Germerheim (Þýskaland). BA í tækni – og viðskiptamáli: enska og Þýska.
1989 – 1990: Stofnun fyrir stjórnun fyrirtækja, Lille. M.A (maitrise) í stjórnunarfræðum (stjórnun, bókhald, lögfræði, markaðsfræði, alþjóðaviðskipti).

Starfrevnsla:

Mars 1190 – október 1191: Sommerman Ltd. – production, Bristol (fyrirtæki sem er sérhæft í þróun hátækniþúnaðar á sviði læknávisinda). Starfsþjálfunarnámskeið sem lokaáfangi námsis. Sá þar um móttöku viðskiptatilboða, gerði verkáætlanir, þýddi útboðslýsingar og stjórnsýsluleg skjöl og sinnti starfi ritara á stjórnsýslu – og viðskiptasviði.

Desember 1991: GIQ Palhorn. Arras (framleiðir kranasamstæður fyrir íðnað). Aðstoðarmaður. Sá um alþjóðleg úiboð, pantanaskrá viðskiptavina. Dreifingaraðila og verkiaka. Þegar útibú var stofnað í Bretlandi þjálfaði ég starfslíðið. Skipulagði fimm kynningarsýningar á starfsemi fyrirtækisins á ári um alla Evrópu.

Tölvukunnátta:

Fullkomið val á Word og Excel fyrir Win 98. Nota Internetið reglulega.

Tungumálakunnátta:

Franska (móðurmál)
Enska (viðskipta – og tæknimál): reiprennandi
Þýska (viðskipta – og tæknimál): reiprennandi
Spænska: Þokkaleg

Félagsstörf

Sinni frönsku vinabæjasamstarfi. er varaforseti. Hef skipulagt ýmsa menningarviðburði í því sambandi.

Áhugamál:

Eitt helsta áhugmál mitt er borðtennis. Ég keppi á svæðismótum og hef umsjón með og þjálfá lið ungra keppenda.
Annað helsta áhugamál mitt eru forngrippir sem tengjest sjóferðum.

Annað:

Hef eigin bíl til ráðstöfunar.

Meðmælendur:

Nathalie Fauconnier, stjórnandi útflutningsdeildar GIC Palthorn Sími: 33 320516354
Pierre Zimmermann, yfirmaður framleiðsludeildar Sommermann Ltd. Sími:33 2451227

.....
Lucie Dewik

Lílle, 16. júní 2004

Přílohy / odeslání

- Jaké přílohy jsou potřeba, vyplývá z inzerátu volného místa
- Způsob odeslání průvodního dopisu a životopisu je uveden v údajích o volném místě
- Pokud máte, přiložte i kopii EUROPASSu
- Je žádoucí, abyste měli přeloženy do daného jazyka kopie vašich dokladů

Přijímací pohovor

Většina islandských zaměstnavatelů, kteří využívají služeb EURES, se obvykle rozhodnou přijmout konkrétního zájemce o nabízené místo již po telefonickém rozhovoru či e-mailové korespondenci. Na pozice expertů či manažerské pozice je však osobní pohovor nutný. Islandané si nepotrpí na formalitách a striktním dodržování pravidel. Také obvykle neoddělují práci a soukromý život.

Při pohovoru jsou často kladeny otázky týkající se profesních zkušeností a odborné praxe, motivace, vzdělání, rodinné situace, silných a slabých stránek, zájmů, příp. očekávané mzdy.

- **Oblečení**
 - elegantní, spíše konzervativní
- **Co byste měli:**
 - zdůraznit vaše jazykové znalosti
 - aktivně klást otázky
 - být klidní a pozitivní
 - zřetelně odpovídat
- **Co byste neměli:**
 - přerušovat tazatele
 - kritizovat předešlého zaměstnavatele
 - působit příliš suverénním a sebevědomým dojmem a mít to tzv. „na háku“