



Žádost o práci ve Švýcarsku

Strategie

- Volná místa v databázi EURES <http://europa.eu.int/eures>
- oficiální stránky Staatssekretariat für Wirtschaft, Arbeitsmarkt, Arbeitslosenversicherung <http://www.treffpunkt-arbeit.ch/>
- vyhledávání z nabídek firem, personálních agentur...
např. www.vpds.ch
www.jobsuchmaschine.ch

Dokumenty potřebné pro žádost o práci

- Pročtěte si pozorně inzerát pracovní nabídky, jestli splňujete nároky na kvalifikaci a praxi.
- Poznamenejte si přesně, kde a kdy byl inzerát zveřejněn.
- Zavolejte kontaktní osobě, která je v inzerátu uvedena. Máte tak možnost dozvědět se více o firmě a projevíte tak aktivní zájem o místo. Na konci rozhovoru zopakujte své jméno. Pokud pak budete podávat písemnou žádost o toto místo, nezapomeňte telefonní rozhovor zmínit.

Kompletní dokumentace při žádosti o práci by měla vždy obsahovat:

- Průvodní (motivační) dopis
- Strukturovaný životopis
- Kopie všech pracovních posudků
- Kopie o ukončení studia nebo pracovního poměru
- Kopie diplomu nebo dokladu o dalším vzdělávání

Při prvním kontaktu by měly být poskytnuty alespoň tyto dokumenty:

- Životopis
- Průvodní dopis
- kopie vysvědčení
- reference

Pokud budete posílat svoji žádost emailem, připojte svůj životopis ve formě dokumentu Word.

Žádost

- **Jazyk:** dle kantonů: německý, francouzský, italský
- **Forma:** viz vzor,
stručný, psaný na PC
- **Obsah**
 - osobní údaje jako jméno, telefon, adresa, datum
 - oslovení
 - kde jste nabídku volného místa získali (inzerát, úřad práce...)
 - samotná žádost, vaše zkušenosti, znalosti a dovednosti
 - vaše současná funkce nebo pozice
 - pozdrav
 - podpis
- **Odeslání:** poslat originál žádosti

Průvodní dopis je vaše osobní vizitka, často rozhoduje o tom, jestli budete nebo nebudete pozváni na osobní pohovor.

Podrobnější informace jak žádat o pracovní místo naleznete na :

www.treffpunkt-arbeit.ch/secopdf/de/b_rav

www.espace-emploi.ch/secopdf/fr/b-rav

www.area-lavora.ch/secopdf/it/b-rav

Na těchto adresách najdete i vzory žádostí/průvodních dopisů a životopisů ve francouzštině a italštině.

<Vzor žádosti/průvodního dopisu >

Begleitschreiben

Josef Novák
Zahradní 236
772 00 Olomouc

(adresa firmy)

Olomouc, 25. Mai 2004

Bewerbung als *(název profese)*
Ihr Inserat in *(název novin, časopisu a datum zveřejnění)*

Sehr geehrte/r Frau/Herr *(Jméno)*

Ich bewerbe mich um diese Stelle, da sich Ihre Anforderunge fast vollständig mit meinen Fähigkeiten und Erfahrungen decken.

Gründliche Kenntnisse und Erfahrungen in Ihrer Branche habe ich bei ... gewonnen.

XX

Es freut mich, wenn Sie mir Gelegenheit geben, meine Vorstellung über..... mit Ihnen zu besprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Josef Novák

Bewerbungsunterlagen/Bewerbungsdossier

Životopis

Existuje evropský formát životopisu, který stanovuje pouze povinné obsahové položky (<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>).

Žadatel, který svůj životopis přizpůsobí zvyklostem země zaměstnavatele, získává plusové body ve výběrovém řízení.

- **Jazyk:** dle kantonu – německý, francouzský, italský
- **Forma:**
 - viz vzor, strukturovaný a psaný na počítači, ručně psané životopisy posílejte, jen pokud jsou výslovně žádány
 - dodržujte dostatečné mezery mezi řádky, druh písma Arial a čitelnou velikost písma "
 - neuvádí se datum a podpis

- **Obsah:**
 - Osobní údaje (jméno, adresa, bydliště, telefon, email, datum narození, místo narození, národnost, rodinný stav)
 - *Personalien*
 - Školy a vzdělávání (podpořte svůj životopis čísly, měl by obsahovat úplný výčet dosažených znalostí a dovedností)
 - *Schulbildung/Aus- und Weiterbildung*
 - Jazykové znalosti (kurzy a certifikáty)
 - *Sprachen/Sprachenaufenthalt*
 - Znalosti PC (uvedte jednotlivé programy)
 - *PC-Kenntnisse*
 - Pracovní kariéra (jmenujte u každé pracovní pozice oblast, za kterou jste měli zodpovědnost) –
 - *Berufliche Tätigkeiten*
 - Zájmy (můžou vypovídat o vás, jako o osobnosti a neměly by odporovat očekávání zaměstnavatele)
 - *Interessen/Hobbies/Freizeit*

- **Odeslání:** odeslat originál životopisu

<Vzor životopisu >

Lebenslauf

Personalien

Name, Vorname	Josef Novák
Adresse	Zahradní 236
Wohnort	772 00 Olomouc, Tschechische Republik
Telefon	00420 xxx xxx xxx
E-Mail	josef.novak@xxxxxxxx.cz
Geburtsdatum	5. Januar 1970
Heimatort	Olomouc
Nationalität	Tscheche
Zivilstand	Ledig/Verheiratet

Berufliche Tätigkeiten

Seit 01.02.2003	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
01.06.1998 – 31.01.2003	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sprachen

Tschechisch	Muttersprache
Deutsch	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Englisch	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PC-Kenntnisse

XX

Kurse/Seminare

1997	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2002	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Schulbildung/Aus- und Weiterbildung

1983 – 1987	Berufsschule für....., Olomouc
1975 – 1983	Primarschule, Olomouc

Interessen/Hobbies/Freizeit

Sport, Reisen

Reference

- přikládejte je na zvláštním listu
- měla by obsahovat: jméno, adresu a telefonní číslo minulého zaměstnavatele
- jmenujte osoby, jejichž názor má dostatečnou váhu
- ujistěte se, že osoba, na kterou odkazujete, ve firmě ještě pracuje
- jmenujte poslední dva zaměstnavatele, dřívější nejsou relevantní
- pokud už dlouhou dobu pracujete u jednoho zaměstnavatele, můžete jmenovat také obchodní partnery, zákazníky apod.
- nejlepší reference může poskytnou váš nadřízený za předpokladu, že s vaším hledáním nového místa souhlasí nebo se dohodnete s vaším bývalým nadřízeným

Přijímací pohovor

- Pokud jste obdrželi pozvání k přijímacímu pohovoru, postoupili jste do užšího výběrového kola.
- Musíte prokázat, že očekávání vzniklé vaší písemnou žádostí je potvrzeno osobní pohovorem a opravdu odpovídá požadavkům žádaného místa.
- Zjistěte si podrobné informace o firmě.
- Připravte si seznam otázek, které chcete položit.
- V přijímací pohovoru jde o to zjistit, jestli firma a uchazeč mohou vzájemně spolupracovat.