

14 Un entretien d'embauche

Vous vous présentez à un entretien d'embauche pour un poste d'assistant(e) de la chargée des relations publiques (*PR-Referentin*) chez un fabricant d'articles de sport.

1. Üben Sie zu zweit. Einigen Sie sich, wer die **Rolle A** und wer die **Rolle B** übernimmt.
2. Falten Sie den Bogen entlang der senkrechten Mittellinie.
3. Stellen Sie sich wechselseitig die Fragen und antworten Sie mithilfe der Vorgaben. **A** beginnt.
4. Kontrollieren Sie sich jeweils mit den Lösungen in den eckigen Klammern.
5. Wechseln Sie die Rollen nach einem Durchgang.

A : Le/La DRH	B : Le/La candidat(e)
Sie begrüßen die Bewerberin/den Bewerber, heißen sie/ihn im Unternehmen willkommen und stellen sich mit Ihrem Namen und Ihrer Position im Unternehmen kurz vor.	[Bonjour mademoiselle/monsieur, bienvenue dans notre entreprise. Je suis XX, le Directeur/ la Directrice des Ressources Humaines.]
[Bonjour madame/monsieur. Merci de me recevoir.]	Sie begrüßen die Personalchefin/den Personalchef und bedanken sich für die Einladung.
Sie bitten die Bewerberin/den Bewerber, ein wenig von ihrem/seinem Studium zu erzählen.	[Parlez-moi un peu de vos études s'il vous plaît.]
[Bien sûr. J'ai fait des études de langues et de communication à la fac de Marbourg.]	Sie sagen, dass Sie Sprachen und Kommunikation an der Uni Marburg studiert haben.
Sie betonen, dass die Hauptkunden der Firma in den USA sitzen und alle Kontakte auf Englisch erfolgen. Sie fragen, ob das Englisch-Niveau der Bewerberin/des Bewerbers gut genug ist.	[Les clients les plus importants de notre entreprise sont aux Etats-Unis et tous les contacts sont en anglais. Est-ce que votre niveau d'anglais est assez bon ?]
[J'ai passé un an en Australie dans le cadre de mes études et j'y ai perfectionné mes connaissances en anglais. J'ai un niveau professionnel (en anglais).]	Sie erzählen, dass Sie im Rahmen Ihres Studiums ein Jahr in Australien verbracht haben, wo Sie Ihre Englisch-Kenntnisse verbessern konnten, und dass Ihr Englisch verhandlungssicher ist.
Sie möchten wissen, wieso die Bewerberin/der Bewerber sich für die Stelle interessiert.	[Pourquoi vous intéressez-vous à ce poste ?]
[Le sport m'a toujours intéressé(e). Et l'idée de pouvoir utiliser mes connaissances dans le domaine de la communication et de travailler avec les Etats-Unis me plaît beaucoup.]	Sie antworten, dass Sport Sie schon immer interessiert hat. Ihnen gefällt außerdem die Idee, Ihre Kenntnisse im Bereich der Kommunikation anzuwenden und mit den USA arbeiten zu können.
Sie fragen den Bewerber/die Bewerberin, ob er/sie Ihnen seine/ihre Hauptstärken nennen könnte.	[Pourriez-vous me dire quelles sont vos principales qualités ?]
[Je suis organisé(e) et j'aime travailler en équipe/ le travail en équipe. En plus, je reste calme quand je suis stressé(e).]	Sie antworten, dass Sie organisiert sind und dass Sie Teamarbeit mögen. Außerdem bleiben Sie ruhig, wenn Sie gestresst sind.
Sie bedanken sich für das Gespräch und teilen der Bewerberin/dem Bewerber mit, dass Sie sich in ein paar Tagen bei ihr/ihm melden werden. Sie verabschieden sich.	[Je vous remercie pour cet entretien. Je vous contacterai dans quelques jours. Au revoir monsieur/mademoiselle X.]