

14 Informarse sobre un trabajo

Una persona que quiere solicitar un puesto llama al hotel Mil Milagros que ha publicado el anuncio. La atiende la secretaria del Departamento de Personal. Antes de empezar, leed el primer anuncio de la página 19. Trabajad en parejas. La persona A cubre (abdecken) la columna B con un papel, la persona B cubre la otra. La persona A empieza y traduce el texto de la primera casilla al español. La persona B controla la traducción con ayuda del resultado que tiene (entre []). Si A tiene problemas, B puede también darle alguna pista (einen Tipp). Después B traduce la segunda casilla y A controla, etc.

A (la secretaria del Dpto. de Personal)

Die Sekretärin meldet sich und grüßt.

[Buenos días. He leído su anuncio publicado en *El Mundo* con fecha del 25 de septiembre. Llamo porque me gustaría saber más sobre el puesto.]

Die Sekretärin erklärt, dass es unerlässlich ist, Erfahrung in einem Hotel, ein gutes Niveau im Englischen und Informatikkenntnisse zu haben. Sie fragt, ob die Bewerberin diese Anforderungen erfüllt.

[Creo que sí. Tengo muy buenos conocimientos de inglés, que perfeccioné durante unas prácticas en un hotel de Londres. Me gusta trabajar con el ordenador. Además, soy organizada, comunicativa y flexible. Me gustaría saber un poco más sobre las responsabilidades.]

Die Sekretärin erklärt, dass man Besichtigungen und Reservierungen organisieren muss, wenn die Kunden dies wünschen. Außerdem muss man den Transport (el traslado) der Kunden organisieren. Deshalb ist es unerlässlich, dass die Bewerberin einen Führerschein besitzt.

[¿Me puede decir también algo sobre el horario?]

Die Sekretärin erklärt, dass es eine Vollzeitstelle ist und man im Schichtbetrieb (por turnos) arbeiten muss: von 6 Uhr morgens bis 14 Uhr oder von 14 Uhr bis 22 Uhr. Manchmal muss man auch nachts arbeiten, von 22 Uhr bis 6 Uhr morgens.

[Eso no es un problema para mí. Muchas gracias. Voy a enviar mi CV ahora mismo. Me gustaría trabajar en su hotel y espero poder tener una entrevista personal.]

Die Sekretärin wünscht der Bewerberin viel Glück und erwartet ihre Bewerbung.

[Muchas gracias. Adiós.]

Die Sekretärin verabschiedet sich ebenfalls.

B (la candidata)

[Hotel Mil Milagros, buenos días. ¿Dígame?]

Die Bewerberin begrüßt die Sekretärin und sagt, dass Sie die Anzeige gelesen hat, die das Hotel am 25. September in (der Zeitung) *El Mundo* veröffentlicht hat. Sie erklärt, dass sie anruft, weil sie gerne mehr über die Stelle wüsste.

[Es imprescindible tener experiencia en un hotel, tener un buen nivel de inglés y conocimientos de informática. ¿Cumple con estos requisitos?]

Die Bewerberin glaubt, dass dies der Fall ist. Sie erwähnt, dass sie sehr gute Englischkenntnisse hat, die sie während eines Praktikums in einem Hotel in London (Londres) perfektioniert hat. Sie arbeitet gern am Computer. Außerdem ist sie sehr ordentlich, kommunikativ und flexibel. Sie wüsste gerne etwas mehr über die Aufgaben.

[Bueno, hay que organizar visitas y reservas si los clientes lo desean. Además, hay que organizar el traslado de los clientes. Por eso es imprescindible tener carné de conducir.]

Die Bewerberin fragt, ob die Sekretärin ihr auch etwas über die Arbeitszeit (el horario) sagen kann.

[Es un trabajo de jornada completa, y hay que trabajar por turnos: de las 6 de la mañana a las 2 de la tarde o de las 2 de la tarde a las 10 de la noche. A veces también hay que trabajar por la noche, de las 10 a las 6 de la mañana.]

Die Bewerberin sagt, dass dies kein Problem für sie ist und bedankt sich. Sie wird der Sekretärin gleich ihren Lebenslauf schicken. Die Bewerberin würde gerne im Hotel Mil Milagros arbeiten und hofft auf ein persönliches Gespräch.

[Le deseo mucha suerte y espero su solicitud.]

Die Bewerberin bedankt sich und verabschiedet sich.

[Adiós.]