

¿Cómo preparar un CV adecuado y qué buscan las empresas?





1. Page Group
2. Situación actual del mercado laboral
3. Qué buscan las empresa (Conocimientos/Habilidades/Actitudes)
4. Cómo hacer un buen CV
5. La Entrevista
6. ¿Dónde y cómo busco empleo?

1. Presentación PageGroup



PageGroup es la consultora líder a nivel internacional en selección de mandos cualificados, intermedios y directivos con carácter temporal e indefinido. Focalizada en la selección de personal desde 1976, tenemos presencia global a través de una red de oficinas propias por todo el mundo. En Iberia, contamos con oficinas en **Madrid, Barcelona, Valencia, Sevilla, Bilbao, Zaragoza, Galicia, Lisboa y Oporto.**

Líderes Mundiales en Selección Especializada

164 oficinas en 34 países

DIVISIONES

- Finanzas
- Comercial
- Logística y Compras
- Healthcare
- Ingenieros
- Tax & Legal
- Construcción
- IT
- E-commerce

PAGEGROUP
CHANGES LIVES
for
PEOPLE
through creating
OPPORTUNITY
to reach
POTENTIAL

2. Situación Actual del Mercado Laboral



- ✓ Mercado Globalizado.
- ✓ Entorno muy dinámico y cambiante.
- ✓ Incertidumbre de los mercados.
- ✓ Reactivación de contrataciones después de una fuerte crisis.
- ✓ Mayor exigencia a la hora de hacer selección.



**WE'RE
HIRING!**

3. ¿Qué buscan las empresas?



▪ CONOCIMIENTOS

- ✓ Formación Universitaria
- ✓ Idiomas
- ✓ Herramientas informáticas
- ✓ IT: Internet, ERP´s



▪ HABILIDADES

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Orientación a rdos.
- ✓ Resiliencia
- ✓ Polivalencia
- ✓ Autonomía
- ✓ Organización
- ✓ Confianza
- ✓ Liderazgo
- ✓ Comunicación
- ✓ Sinceridad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Honestidad

▪ ACTITUDES

- ✓ Iniciativa
- ✓ Motivación
- ✓ Curiosidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Ambición
- ✓ Mejora continua
- ✓ Positivismo
- ✓ Seguridad
- ✓ Educación
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Puntualidad

4. Cómo hacer un buen CV



HAY MUCHAS MANERAS DE HACER UN BUEN CV, ESTOS SON ALGUNOS CONSEJOS GENERALES:

- Adapta tu CV a la oferta que te interesa o al interlocutor que va a leer ese CV.
- Tiene que ser claro y conciso (fácil de leer y sin errores).
- El número de hojas dependerá de tu experiencia (generalmente 1).
- Mismo formato en la redacción (tiempo verbal / negrita / cursiva / colores).
- Proporciona datos relevantes de tus experiencias.
- Mejor “soso” que “sobrecargado”.
- **NUNCA MIENTAS. (refs.)**

4. Cómo hacer un buen CV



✓ Información personal.

- Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, teléfono de contacto y e-mail.
- Foto formal.

✓ Resumen.

- Párrafo resumen

✓ Formación académica.

- Formato básico:

2010 – actualidad. Grado en Derecho

UIC - Universidad Internacional de Catalunya

✓ Experiencia profesional.

- Poner en orden cronológico inverso.
- Formato básico:

2017 – 2018. Despacho de abogados

Abogado especialista en derecho mercantil

Funciones: - contratación mercantil
- Corporate

✓ Idiomas.

Inglés: Alto (Certificate in Advanced English -2017)

✓ Otros datos de interés

5. La entrevista



- ✓ Tienes una entrevista, **¡Prepárate!**:
 - Infórmate sobre la empresa y el entrevistador y gente que trabaje o haya trabajado en la empresa.
 - Conoce bien tu CV
 - Analiza tus fortalezas y debilidades.
 - Si es a través de una consultora, trata de obtener más información y pide consejo al consultor.

- ✓ El día de la entrevista, prepara todo para ofrecer lo mejor de ti ...
 - Lleva un " Kit de entrevistas", una agenda para tomar notas, un CV, una copia del anuncio, una lista de preguntas que quieras realizar...
 - Sé puntual y preocúpate por tu presentación.

- ✓ Brilla y destaca durante la entrevista:
 - Escucha mucho y espera tu momento.
 - Sé directo, claro y sintético.
 - Realiza preguntas inteligentes con valor añadido.
 - Sé honesto y realista en tus expectativas profesionales.

- ✓ Cuida tu imagen hasta en los mínimos detalles:
 - La **postura**: se natural, acomódate bien en tu asiento (si te echas para atrás, buscas protegerte; si avanzas, es para convencer; si mantienes la misma posición, eres demasiado rígido). Relájate, pues la tensión conlleva siempre un bloqueo de los músculos (rostro crispado, sonrisa forzada...).
 - La **mirada**: que no sea huidiza, dirígela a tu interlocutor. Una mirada directa indica generalmente un contacto fácil y franco. Una mirada caída denota malestar y disimulo. Una mirada demasiado alzada se da en personalidades imaginativas aunque implican una evasión de la realidad.
 - La **expresión oral**: no hables demasiado rápido, frases cortas y precisas. Evita las palabras con connotación negativa ("problema", "desgracia", "preocupación"), trata de controlar tics.

5. La entrevista



- ✓ Después de la entrevista:
 - Agradécele a tu interlocutor el haberte recibido. Puedes hacerlo también por mail.
 - Pregúntale por los tiempos del proceso.
 - Haz un resumen de la entrevista para tenerla por si existieran más fases.

5. La entrevista



<http://www.youtube.com/watch?v=vrBD2hSdLS0>

<http://www.youtube.com/watch?v=VfCXdE6jYVk>

6. ¿Dónde y cómo busco empleo?



- ✓ Network profesional
- ✓ Intermediarios privados (HH, consultoras, ETT´ s)
- ✓ Prensa
- ✓ Redes Profesionales
- ✓ Intermediarios públicos (INEM)
- ✓ Búsqueda directa en empresas del sector



6. ¿Dónde y cómo busco empleo?



- www.pagepersonnel.es
- 
- 
- Laboris.net
- trabajar.com
- 

Candidatura Espontanea

Linked in



MUCHAS GRACIAS/ ESKERRIK ASKO

José Luis Zayas y Mario Allende

Email: joseluiszayas@michaelpage.es
marioallende@pagepersonnel.es

Teléfono: +34 94 425 05 50

PageExecutive

MichaelPage

PagePersonnel

.....
Part of
PageGroup