










HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN AUSTRIA

RECOMENDACIONES GENERALES

-  Adaptar cada CV y carta de presentación al puesto que se está solicitando.
-  Si en el currículum vitae existe un largo periodo en blanco, es importante indicar claramente los motivos y lo que se ha hecho en dicho periodo.
-  No utilizar fotocopias de una misma carta de presentación (aunque vayan firmadas).
-  Evitar las abreviaturas, las siglas y los acrónimos, o explicar su significado.
-  En la medida de lo posible, dirigir la documentación a una persona en concreto, especificando su cargo en la empresa, así como su título académico (que en Alemania y Austria suele anteponerse al nombre).
-  No grapar la carta de presentación al C.V.
-  Intente que el CV no supere las dos páginas.
-  No debe haber faltas de ortografía (sea cual sea el idioma en el que esté redactado el C.V.)
-  Si se quiere redactar un CV con formato Europass, descargue tanto el modelo de C.V como las **instrucciones** para rellenarlo y léalas con atención. [Europass](#)

Si solicita un puesto de trabajo por correo electrónico, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Envíe sus candidaturas desde un correo electrónico neutro, a ser posible, que contenga su nombre (evite direcciones informales o chistosas).
- Si está trabajando, no mande su candidatura desde su mail corporativo, ni utilice esa dirección de correo electrónico como forma de contacto (eso daría la impresión de que dedica su tiempo de trabajo a buscar empleo)
- Mencione su nombre y el puesto o referencia en el tema del mensaje, no lo envíe con un nombre genérico e impersonal, como “solicitud” o “cv”. Incluya el CV y la carta de presentación como documentos adjuntos en formato Word o PDF y no olvide presentarse brevemente en el cuerpo del mensaje, con una fórmula parecida a:

Estimado/a Sr./Sra “.....”

Le envío mi candidatura para el puesto de “.....”.

Para ello, le adjunto a este mensaje mi carta de presentación y mi CV para su consideración.

Un cordial saludo,

Firma

- Repase el mensaje tres veces antes de enviarlo (¿Lo envía a la empresa correcta? ¿Ha adjuntado los documentos? ¿Es correcto el mensaje –sin faltas-? ¿Es correcta la dirección de correo del empleador? Etc, etc.)
- Intente que su correo, junto con todos los documentos adjuntos, no supere 1Mb de información.
- No olvide nunca retirar la dirección del empleador de una posible lista de distribución general de presentaciones, chistes o comunicaciones diversas.



CURRÍCULUM VITAE O LEBENSLAUF

A veces las candidaturas austriacas o *Bewerbungsmappe* (C.V. + carta de presentación) van introducidas por una portada o *Deckblatt*, que incluye la referencia del puesto al que se opta (Ej: "*Bewerbung als...*" o "*Bewerbungsunterlagen*"), una fotografía del/de la candidata/a, datos personales, dirección y forma de contacto. Tras la portada se incluyen la carta de presentación, el CV y las copias de los certificados académicos y profesionales en orden cronológico inverso (primero las más actuales). Estos documentos no deben graparse. Esta forma de presentación, no obstante, es voluntaria.

En Austria se da muchísima importancia a la presentación tanto en la fotografía del CV como en las entrevistas de trabajo. Los hombres se presentan normalmente con traje y las mujeres con ropa formal, evitando siempre vaqueros y camisetas. Sólo en ocupaciones de carácter más artístico o creativo se puede prescindir de la corbata.

El CV no puede ser general sino **específico** para el perfil solicitado. No está bien considerado el solicitar más de un puesto por empresa, ni el mencionar que se es flexible para ocupar cualquier puesto. Es preferible que la candidatura vaya enfocada a un único puesto, destacando claramente las competencias profesionales para el mismo.

Se recomienda tener una **copia escaneada de todos los certificados académicos** que se mencionen en el CV para incluirlas o no dependiendo de las instrucciones concretas de cada oferta de empleo, ya que es frecuente que el empleador quiera recibir esta documentación junto con la candidatura.

Los cursos de formación se deben transformar en **competencias y habilidades** adquiridas, en lugar de hacer listados de cursos y horas.

CARTA DE PRESENTACIÓN- Esquema

Arriba a la derecha (o a la izquierda):
nombre y datos de contacto del/de la
candidata/a.

Izquierda (debajo de los datos del candidato/a):
Nombre de la empresa a la que se destina la
solicitud y, si se conoce, nombre de la persona
encargada de la selección

Lugar y Fecha

Referencia de la oferta (nombre del puesto, código de referencia y lugar en el que se ha visto publicada)

Carta

Despedida

Firma

Anlage/Beilage (descripción de anexos que acompañan la carta)



CONSEJOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO AUSTRIACO (ARBEITSMARKTSERVICE ÖSTERREICH)

Las autoridades austriacas recomiendan que, si no se va a redactar el C.V. en alemán, se emplee el formato Europass. [Europass](#)

[Portal interactivo del AMS \(Arbeitsmarktservice Österreich\) en alemán](#)
[Praxismappe](#) (documento pdf con una lista de requisitos para una buena candidatura)

MODELOS DE CV Y CARTAS DE PRESENTACIÓN EN AUSTRIA (en alemán)

[Frases más usadas](#) en las cartas de presentación (inglés/alemán)
[Ejemplos](#) de solicitud de empleo en varias profesiones en **AMS.at**

[Modelos de CV para distintos tipos de ocupaciones Monster.at](#)
[Consejos para redactar cartas de presentación en Monster.at](#)

[Consejos de Stepstone.at sobre la carta de presentación](#)
[Consejos de Stepstone.at sobre la redacción del CV](#)

[Modelos para distintas ocupaciones de Nebenjob und Heimarbeit](#)