

2.1 Job advertisements



You should keep your advertisement brief, but do not forget to include the following:

- the name and a short description of your company
- a description of the opening you are offering (you can also include salary and other benefits)
- what you require from the applicant (education, experience, some specific skills – languages, computer literacy etc.)
- contacts (address, e-mail, telephone, the name of a contact person) and the deadline by which applicants should apply
- you can also state which documents you require (a CV, a covering letter, a letter of recommendation etc.)



Phrases

- We are ... company working in the ... industry/sector.
- Would you like to join our team?
- We are looking for a...
- Vacancies offered...
- Please contact us at... (address, e-mail, phone number)

2.1 Inzeráty na pracovní místo



Váš inzerát by měl být stručný, ale nezapomeňte v něm uvést následující:

- jméno a krátký popis vaší firmy
- popis pozice, kterou nabízíte (také zde může uvést výši platu a další výhody)
- co od uchazeče požadujete (vzdělání, praxe, specifické dovednosti – jazyky, práce s počítačem atd.)
- kontakty (adresa, e-mail, telefon, jméno kontaktní osoby) a do kdy musí být podaná přihláška
- také do inzerátu můžete uvést, jaké dokumenty požadujete (životopis, motivační dopis, doporučení atd.)



Fráze

- Jsme ... firma fungující v oblasti...
- Chtěli byste se přidat k našemu týmu?
- Hledáme...
- Nabízíme volná místa...
- Prosim, kontaktujte nás na ... (adresa, email, telefonní číslo)



Example job advertisements

We are an international IT company opening a new branch for Central and Eastern Europe situated in the Czech Republic.

We are currently recruiting for people to fill the following positions:

- accountant
- personal assistant
- webmaster
- IT consultant

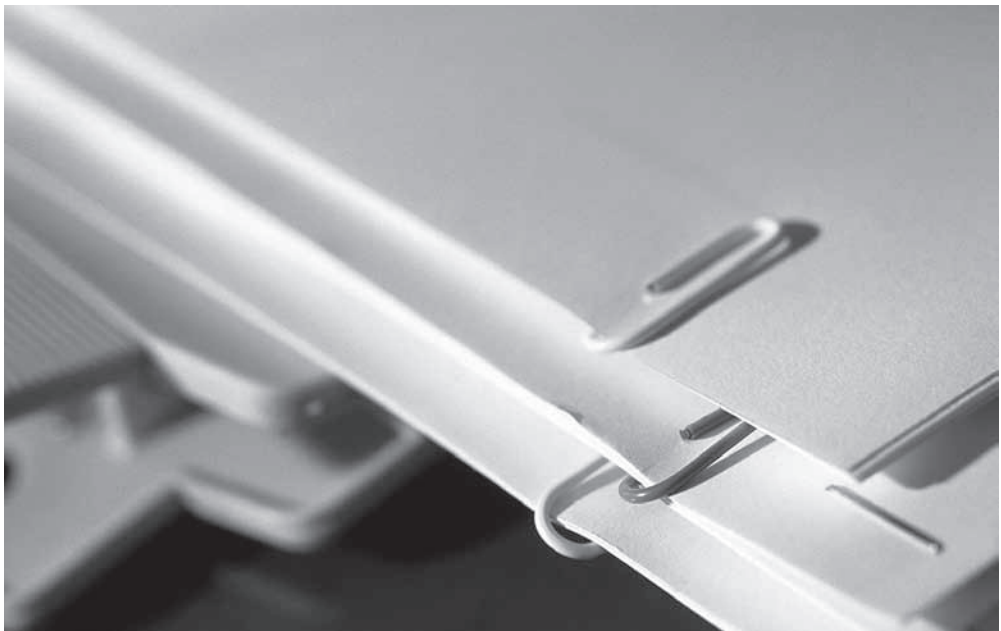
We are looking for highly motivated, innovative people who are willing to work in a team and eager to learn new things.

If you feel your skills can match some of the positions listed above, please call us at 605 237 678 (Ms Janečková) or e-mail us at jobinfo@englishsoftware.cz.

One of the UK's leading export-import agencies is looking for a part-time accountant. Ideal person should have a degree in accounting and be computer literate. Fluency in English essential. Trade certificate welcome.

Flexible hours. Salary based on experience. May involve travelling.

Please send a CV and a hand-written covering letter stating availability and current salary to: Eximport, 23 Ivory St., London NW5 9BY





Vzorové inzeráty

Jsmo mezinárodní IT firma, která otevírá v České Republice novou pobočku pro Střední a Východní Evropu.

Hledáme zaměstnance na následující pozice:

- účetní
- osobní asistentka
- webmaster
- IT konzultant

Hledáme motivované lidi s inovačním přístupem, kteří jsou ochotni pracovat v týmu a učit se nové věci.

Pokud jsou vaše dovednosti vhodné pro některou z výše uvedených pozic, prosím, zavolejte nám na 605 237 678 (paní Janečková) nebo napište e-mail na adresu jobinfo@englishsoftware.cz.

.....

Jedna z vedoucích společností v exportu a importu na anglickém trhu hledá účetní na částečný úvazek. V ideálním případě by měl zájemce mít vystudované účetnictví a ovládat práci s PC. Plyná angličtina nutná. Živnostenský list vítán.

Klouzavá pracovní doba. Mzdové ohodnocení dle délky praxe. Možnost obchodních schůzek mimo pracoviště.

Prosím, pošlete životopis a ručně psaný motivační dopis s informacemi o možném termínu nástupu a současným platovým zařazením na adresu:

Eximport, 23 Ivory St., London NW5 9BY

2.2 Covering letters



A covering ('cover' in US) letter is a short document (1/2 - 1 page of A4) in which you describe yourself and the position you would like to apply for. Since some of the information which is in your covering letter will be repeated in your CV, you can keep the letter brief. Remember that the covering letter is the first thing a job interviewer will see when he or she looks at your application. This is why it is important that your covering letter is well-presented, clear and enthusiastic. Covering letters can be generally divided into two categories:

A letter of application applying for a specific advertised opening.

A letter of inquiry showing interest in a given company, but not knowing if there are any current openings.

1 Writing addresses on a covering letter

Be sure to put your address (without your name), telephone/fax number and e-mail address in the top left-hand corner, and to place the date just below. Below that you write the employer's address.

The covering letter should be addressed to the person whose name was mentioned in the job advertisement. Start the letter with the word 'Dear'. Make sure that you get the spelling of the name exactly right.

Dear Ms Novotná,

Dear Mr Smith,

Sometimes no name and only a job title (e.g. The Human Resources Manager, Marketing Director) is in the advertisement. In that case, you can address your letter to the job title. Start the letter with the word 'To'.

To the Marketing Manager

To the Branch Manager

If no contact details are given at all, you can use the following phrase:

To whom it may concern.

Just below the name of the person, you should write the letters RE: (short for 'regarding') and then the name of the position for which you are applying:

RE: Assistant Sales Director

RE: Czech Language Teacher

2.2 Motivační (průvodní) dopisy



Motivační dopis je krátký dokument (1/2 – 1 stránka formátu A4), ve kterém popíšete sebe a pozici, o kterou se ucházíte. Protože se některé informace z motivačního dopisu objeví ve vašem životopisu, může být tento dopis stručný.

Pamatujte si, že motivační dopis je to první, co případný zájemce ve vaší přihlášce o místo uvidí. Proto je důležité, aby váš motivační dopis byl dobře prezentován, jasný a aby ukazoval váš zájem o danou pozici. Motivační dopisy můžeme všeobecně rozdělit na dvě kategorie:

Dopis, kdy se ucházíte o určitou inzerovanou pozici.

Dopis, ve kterém projevujete zájem o místo v určité firmě, ale nevíte, zda tato firma vámi požadovanou pozici nabízí.

1 Adresování motivačního dopisu

Do levého horního rohu napište svou adresu (bez jména), telefonní/faxové číslo a e-mailovou adresu. Pod to napište datum, kdy dopis píšete. Pod tím napišete adresu firmy, kterou chcete oslovit.

Motivační dopis by měl být adresován osobě, jejíž jméno bylo uvedeno v inzerátu. Dopis začněte slovem 'Dear' – Milý/Vážený. Ujistěte se, že máte jméno správně napsané.

Dear Ms Novotná,

Dear Mr Smith,

Někdy v inzerátu není jméno a je tam uveden jen název funkce (Vedoucí oddělení lidských zdrojů, vedoucí marketingu). V tom případě svůj dopis adresujte názvu funkce. Začněte dopis slovem 'To' – Pro/K rukám.

To the Marketing Manager

To the Branch Manager (pro ředitele pobočky)

Pokud tam není uveden žádný kontakt, můžete použít následující frázi:

To whom it may concern - koho se toto týká

Hned pod jméno byste měli napsat písmena RE: (zkráceně regarding - týkající se) a pak název pozice, o kterou žádáte:

RE: Assistant Sales Director (asistentka obchodního ředitele)

RE: Czech Language Teacher (učitelka češtiny)

2 Getting a job

2 Paragraph 1: Starting off

Explain the name of the position you are applying for and where and when it was advertised. Copy the job title exactly from the advertisement.

I would like to apply for the position of (Assistant Sales Director), as advertised in (the Prague Post) on the (3rd of December).

I am writing in response to your advertisement for (a Czech Language Teacher), which appeared in (the Prague Business Journal) on (8 December).

3 Paragraph 2: Introducing yourself

Briefly introduce yourself and explain why your background and abilities make you a good candidate for the position.

I am a 31-year-old marketing graduate from Melbourne University. I have worked in sales and marketing for seven years.

I am a fully qualified Czech language teacher with more than six years of experience.

4 Paragraph 3: Summarising your strengths

Write briefly about your strengths.

I am a highly experienced and talented employee...

I am a flexible and creative teacher who enjoys the challenge of teamwork...

5 Paragraph 4: Concluding

Let the employer know when you would be available to attend an interview and/or start work. Note that you are enclosing your CV. Finish with the phrase "I look forward to hearing from you".

I am able to attend an interview at your convenience, and can start work immediately. Please find enclosed a copy of my Curriculum Vitae. I look forward to hearing from you.

I will be available for interview during the next two weeks, and can start work from the beginning of the New Year. Please find enclosed a copy of my CV. I look forward to hearing from you.

2 Odstavec 1: Zahájení

Popište název postu, o který žádáte, a kdy a kde byl inzerován. Název postu přesně opište z inzerátu.

Chtěla bych zažádat o pozici (asistentky obchodního ředitele), jak bylo inzerováno v (The Prague Post 3. prosince).

Reaguji na Váš inzerát na post (učitelky češtiny), který byl v (The Prague Business Journal) dne (8. prosince).

3 Odstavec 2: Představení se

Stručně se představte a vysvětlete, proč vás vaše vzdělání a schopnosti činí vhodným kandidátem na daný post.

Jsem 31-letý absolvent fakulty marketingu Melbournské univerzity. 7 let pracuji v obchodu a marketingu.

Jsem plně kvalifikovaná učitelka češtiny s více než 6-letou zkušeností.

4 Odstavec 3: Souhrn vašich předností

Napište stručně o svých silných stránkách.

Jsem velmi zkušený a talentovaný zaměstnanec...

Jsem flexibilní a kreativní učitelka, která ráda pracuje v týmu...

5 Odstavec 4: Závěr

Dejte zaměstnavateli vědět, kdy byste mohli přijít na pohovor a/nebo nastoupit do práce. Poznamenejte, že přikládáte svůj životopis. Dopis zakončete frází „Těším se na Vaši odpověď.“

Na pohovor mohu přijít, kdykoliv se vám to hodí a do práce mohu nastoupit ihned. Přikládám kopii svého životopisu. Těším se na Vaši odpověď.

Na pohovory budu k dispozici v příštích dvou týdnech a do práce mohu nastoupit na začátku nového roku. Přikládám kopii svého životopisu. Těším se na Vaši odpověď.

6 Paragraph 5: Signing off

If you addressed the letter ‘Dear’ followed by the person’s name, end with the phrase ‘Yours sincerely.’ However, if you addressed the letter ‘To’ + a job title or ‘TO WHOM IT MAY CONCERN’, you should end with the phrase ‘Yours Faithfully.’

Dear Ms Novotna... Yours sincerely

To The Branch Manager... Yours faithfully



Phrases

- I am writing to apply for the position of... which you advertised in (the Prague Post) on... (date).
- I am writing in response to your advertisement...
- As you can see from my enclosed CV, I...
- I graduated from ... (Oxford University) in 1999.
- At present, I am working... (as a sales representative for Orcan, Ltd.)
- I would like to point out that...
- I would appreciate the opportunity to... (meet with you, speak with you in person).
- I am able to attend an interview at your convenience.
- I can be reached at the address above/below (e-mail).
- I’ll be calling your office within (a week/ten days...) to inquire on the status of my application.
- Thank you for considering me for a position.
- I look forward to hearing from you/to your reply.

6 Odstavec 5: Zakončení dopisu

Pokud jste nadepsali dopis slovem ‚Dear‘ a jménem, zakončete dopis frází ‚Yours sincerely‘ - Upřímně Váš. Pokud jste však začali dopis slovy ‚To‘ a názvem funkce nebo frází ‚TO WHOM IT MAY CONCERN‘, měli byste dopis zakončit slovy ‚Yours Faithfully‘ - Věrně Váš.

Dear Ms Novotná... Yours sincerely
To The Branch Manager... Yours faithfully



Fráze

- Píši Vám ohledně pozice..., kterou jste inzerovali v (Prague Post) dne...
- Píši ohledně Vašeho inzerátu...
- Jak vidíte z mého přiloženého životopisu...
- V roce 1999 jsem ukončil...univerzitu v Oxfordu.
- V současné době pracuji... (jako obchodní zástupce pro firmu Orcan, s.r.o.)
- Rád bych zdůraznil, že...
- Velmi bych ocenil příležitost ... (se s Vámi setkat, hovořit s Vámi osobně)
- Jsem schopen dostavit se na pohovor podle Vašich možností.
- Zastihnete mě na shora/níže (v e-mailu) uvedené adrese.
- Zavolám do Vaší kanceláře během (týdne, deseti dnů), abych zjistil, jak to vypadá s mou přihláškou.
- Děkuji, že mou přihlášku berete v potaz.
- Těším se na Vaši odpověď.



2.2.1 A letter of application

Dear Ms Mann,

RE: Online English teacher

I am writing in response to your advertisement for an online English teacher, which appeared on the Monster.com website on 20/11/07.

I am a 23-year-old graduate of the English Department of the University of Ottawa. At present, I am employed as a teacher of English by english4you.com, the largest Internet language school in Europe. In my current position, I am responsible for writing and recording new lessons and exercises, which are posted online to subscribers every week.

I am a creative and highly intelligent worker who enjoys the challenge of team work. I have particular experience in working with children and non-English speakers.

I am able to attend an interview at your convenience, and can start work immediately. Please find attached a copy of my Curriculum Vitae.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,
Helen Smith

2.2.2 A Letter of inquiry

Dear Sir/Madam,

RE: English teaching openings

I learned of Anglictina.com through online research using the Career Search Database. From my research on your web site, I believe there would be a good fit between my skills and interests and your needs.

From my enclosed CV, you can see that I have skills and capabilities that enable me to make significant contributions to organizations such as yours; notably experience in teaching English as a foreign language to both children and adults, and developing online lessons and exercises. I have a methodical approach to planning and organizing and use my initiative to meet and resolve challenges.

I would appreciate a personal interview at your earliest convenience. I can be reached at the address and phone number above. I will be calling your office within ten days to inquire on the status of my application. Thank you for considering me for a position.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,
Helen Smith

2.2.1 Odpověď na inzerát

Vážená paní Mannová,

Věc: On-line lektor anglického jazyka

Reaguji na Váš inzerát na pozici on-line lektora anglického jazyka, který se 20.11. 2007 objevil na webové stránce Monster.com.

Jsem 23-letou absolventkou anglického oddělení univerzity v Ottawě. V současné době jsem zaměstnána jako lektorka angličtiny v english4you.com, největší internetové jazykové škole v Evropě. Náplní mé práce je psaní a zvukové nahrávky nových lekcí a cvičení, které každý týden dostávají e-mailem naši předplatitelé.

Jsem kreativní a vysoce inteligentní zaměstnanec, který rád pracuje v týmu. Mám zkušenosti s prací s dětmi a neanglicky hovořícími studenty.

Mohu dle Vašich možností přijít na pohovor a ihned začít pracovat. V příloze naleznete můj životopis.

Těším se na Vaši odpověď.

S pozdravem,
Helen Smithová

2.2.2 Dotaz na možnost pracovního místa

Vážený pane či paní,

Věc: Místo anglického lektora

O Anglictina.com jsem se dozvěděla při průzkumu internetu za použití databáze Career Search. Podle informací na Vašich webových stránkách věřím, že by mé schopnosti mohly vyhovovat Vaším zájmům a potřebám.

Z mého přiloženého životopisu uvidíte, že mám dovednosti a schopnosti, které mně umožňují výrazně přispět firmě jako je ta Vaše, obzvláště zkušenost s výukou angličtiny jako cizího jazyka jak u dětí, tak i u dospělých, a s vytvářením on-line lekcí a cvičení. Mám metodický přístup k plánování a organizaci a dokáži využít svou iniciativu k řešení úkolů.

Ocenila bych osobní pohovor hned, jak to bude pro Vás možné. Jsem k zastížení na shora uvedené adrese a telefonním čísle. Během deseti dnů zavolám do Vaší kanceláře, abych se zeptala na přijetí mé přihlášky. Děkuji, že mou přihlášku vezmete v potaz.

Těším se na Vaši odpověď.

S úctou,
Helen Smithová

Template

Your Street Address
City, State Zip Code
Telephone Number
E-mail Address

Month, Day, Year

Mr/Ms First name Surname
Title
Name of Organization
Street or P. O. Box Address
City, State Zip Code

Dear Mr/Ms/Dr Surname,

RE: ...

Opening paragraph: Write why you are writing, how you learned of the organization or position, and basic information about yourself.

2nd paragraph: Say why you are interested in the employer or type of work the employer does. Show you have some information about the employer or position and say why you are the best person for a given position. Refer to the fact that your CV is enclosed and that you give more information in your CV.

3rd paragraph: Write that you would like to meet for an interview. State that you would be glad to provide the employer with any additional information needed and thank the employer for their consideration.

Yours sincerely,

(Your handwritten signature)

Your name typed

Enclosure(s) (e.g. CV, certificates)

Vzor k použití

Vaše adresa
Město, PSČ
Telefonní číslo
E-mailová adresa

Datum
Pan/Paní...Celé jméno
Titul
Název organizace
Ulice nebo P. O. Box
Město, PSČ

Dear Mr/Ms/Dr Příjmení,

RE: ...

Úvodní odstavec: Napište, proč píšete, jak jste se o firmě nebo nabízené pozici dozvěděli, a základní informace o sobě.

2. odstavec: Řekněte, proč se o zaměstnavatele nebo druh práce zajímáte. Ukažte, že máte nějaké informace o zaměstnavateli a řekněte, proč jste vy ta nejvhodnější osoba pro danou pozici. Odkážte se na příložený životopis, ve kterém se zaměstnavatel může o vás dozvědět více informací.

3. odstavec: Napište, že byste si chtěli domluvit schůzku a že rádi poskytnete zaměstnavateli další informace. Poděkujte za to, že zaměstnavatel vezme vaši přihlášku v potaz.

Yours sincerely,

(Vlastnoruční podpis)

Na počítači psané vaše celé jméno

Příloha: (např. životopis, vysvědčení)