

Guía para la búsqueda de empleo

Dirigida a personas con discapacidad
intelectual y/o del desarrollo

Volumen 1



Plena inclusión Extremadura

Elabora:

SOFIL Plena inclusión Extremadura.

Edita:

Plena inclusión Extremadura.

Financia:

Ministerio de sanidad, servicios sociales e igualdad.

Imagen de portada:

Logotipo europeo de lectura fácil en la portada: © Inclusion Europe.
Más información en www.inclusion-europe.org/etr



Presentación

Desde Plena inclusión Extremadura, llevamos a cabo el Servicio de Orientación, Formación e Inserción Laboral, SOFIL. Este servicio tiene como finalidad la inserción laboral de personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo.

Con esta guía queremos ofrecerte una información clara y útil que te ayude a conseguir un puesto de empleo.

Esta guía consta de dos volúmenes. En este primer volumen, número 1, te enseñaremos a realizar un currículum, una carta de presentación y a buscar empleo por internet.

Índice

¿Qué vamos a aprender?

01	Correo electrónico	1
02	Currículum	13
03	La carta de presentación	23
04	Búsqueda de empleo por internet	31
05	Entrega del currículum	35



Esta guía está adaptada a lectura fácil.

En esta guía vas a encontrar palabras difíciles de entender.

Esas palabras difíciles de entender están señaladas con un asterisco y en **negrita**.

***Definiciones**

CORREO ELECTRÓNICO

Creación de una cuenta de Gmail

El correo electrónico es una herramienta para mandar mensajes por internet.

Una cuenta de Gmail es un servicio de correo electrónico.

Es importante tener una cuenta de correo electrónico solo para buscar trabajo por internet.

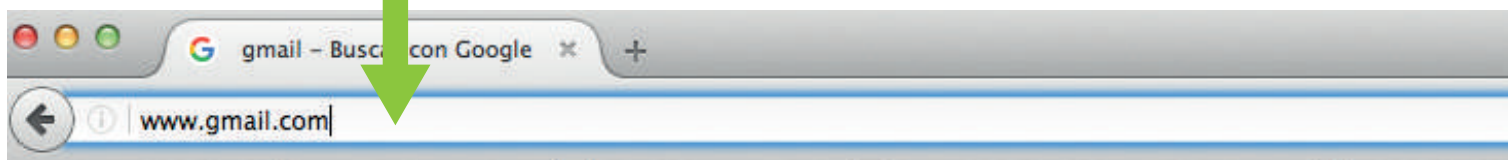
Existen varios servicios de correo electrónico.

En esta guía te vamos a enseñar paso a paso cómo crear una cuenta de Gmail.



Paso1

Abre internet y en la barra de navegación tienes que escribir **www.gmail.com**

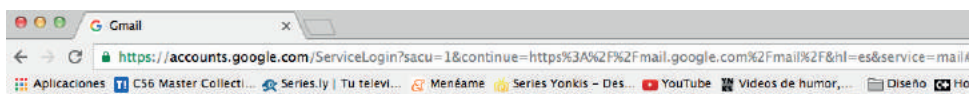


y pulsar la tecla enter.



Paso 2

Se abrirá esta página.



Google

Una cuenta. Todo Google.

Inicia sesión para acceder a Gmail

Introduce tu correo electrónico

Siguiendo

¿Necesitas ayuda?

Pincha en crear cuenta para poder ***registrarte**.

Crear cuenta

Una sola cuenta de Google para todos los servicios de Google



***Registrarte:** es escribir todos tus datos en una página web.

Paso 3

Al pulsar crear cuenta se abrirá otra página.

En esta página encontrarás varios recuadros en blanco que tienes que rellenar.

Escribe tu nombre y apellidos.

Nombre

Nombre

Apellidos

Escribe el nombre de ***usuario** que tú elijas.

Nombre de usuario

@gmail.com

***Usuario:** es el nombre que tendrá tu dirección de correo electrónico.

Es posible que te ponga que el nombre ya está registrado.

Si tu nombre ya está registrado pon otro diferente.

Escribe tu contraseña.

Contraseña

Y luego vuelve a escribir la misma contraseña que has puesto antes.

Confirma tu contraseña

Es muy importante que recuerdes siempre la contraseña, pues es necesaria para abrir tu correo electrónico.

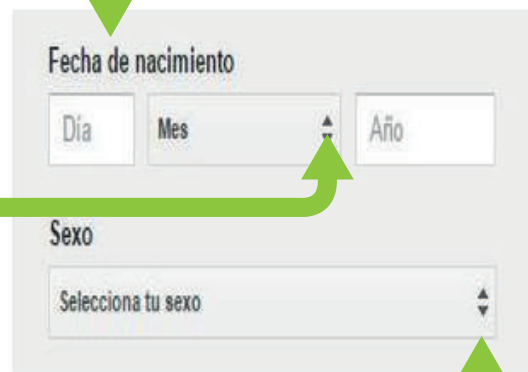
Después escribe tu día, mes y año de nacimiento.

En las flechas puedes pinchar para elegir el mes de tu nacimiento.

Pincha en las flechas para poner si eres hombre o mujer.

Aquí podrás poner tu número de teléfono.

Si ya tienes otra cuenta de correo electrónico aunque no sea de Gmail, puedes escribirla aquí.



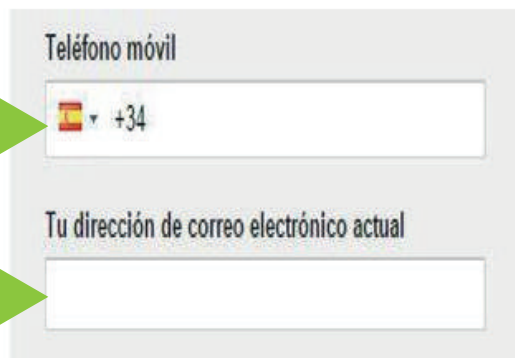
Fecha de nacimiento

Día Mes Año

Sexo

Selecciona tu sexo

Detailed description: This is a form section for personal data. It contains three input fields. The first is 'Fecha de nacimiento' (Date of birth), which is split into three smaller boxes for 'Día' (Day), 'Mes' (Month), and 'Año' (Year). Each of these boxes has a small upward-pointing arrow on its right side. The second is 'Sexo' (Sex), which is a dropdown menu with the text 'Selecciona tu sexo' (Select your sex) and a downward-pointing arrow on its right side.



Teléfono móvil


+34

Tu dirección de correo electrónico actual

Detailed description: This is a form section for contact information. It contains two input fields. The first is 'Teléfono móvil' (Mobile phone), which has a small flag icon and the text '+34' next to it. The second is 'Tu dirección de correo electrónico actual' (Your current email address), which is a standard text input field.

Paso 4

Después de haber rellenado todos tus datos personales, debes escribir los números que aparezcan en la imagen.

Pinchando  podrás cambiar la imagen por otra nueva. Esto lo puedes hacer todas las veces que quieras.


Demuéstranos que no eres un robot

Omitir esta verificación (es posible que sea necesaria la verificación por teléfono)



Escribe el texto:

Pinchando  podrás escuchar los números que aparecen.

Paso 5

Después lee las instrucciones sobre privacidad que aparece en la pantalla. Mueve la barra hacia abajo hasta encontrar.

ACEPTO

Privacidad y condiciones

Si haces clic en Aceptar a continuación, significa que aceptas las [Condiciones de servicio de Google](#).

Significa también que aceptas nuestra [Política de privacidad](#), donde se explica cómo procesamos tu información, incluidos estos aspectos clave:

Datos que recopilamos

Cuando utilizas los servicios de Google (como la Búsqueda o Mapas) recopilamos varios tipos de datos, por ejemplo, información personal, cookies, datos de ubicación, identificadores de dispositivos y direcciones IP. También recopilamos este tipo de información cuando visitas sitios y aplicaciones de terceros que usan nuestros servicios (como anuncios Google Analytics y

CANCELAR

ACEPTO

Pincha en **ACEPTO** cuando se ponga en color azul.

Paso 6

Cuando aparezca esta pantalla ya puedes entrar en tu cuenta de Gmail.

¡Te damos la bienvenida!

Tu nueva dirección de correo electrónico es
yopreparadorlaboral@gmail.com.

Gracias por crear una cuenta de Google. Te permitirá suscribirte a los canales de YouTube, mantener un chat de vídeo de forma gratuita, guardar tus lugares favoritos en Google Maps y mucho más.

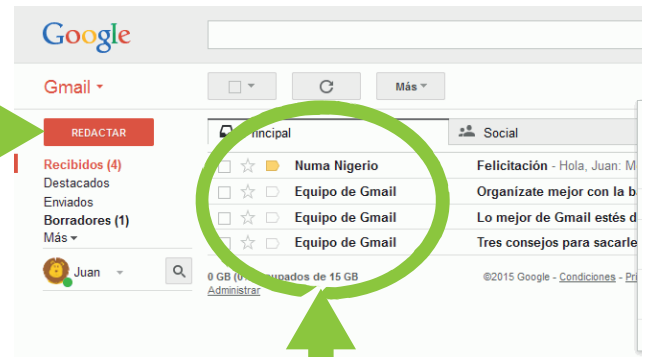


Después pincha en Ir a Gmail para entrar en tu cuenta de e-mail.

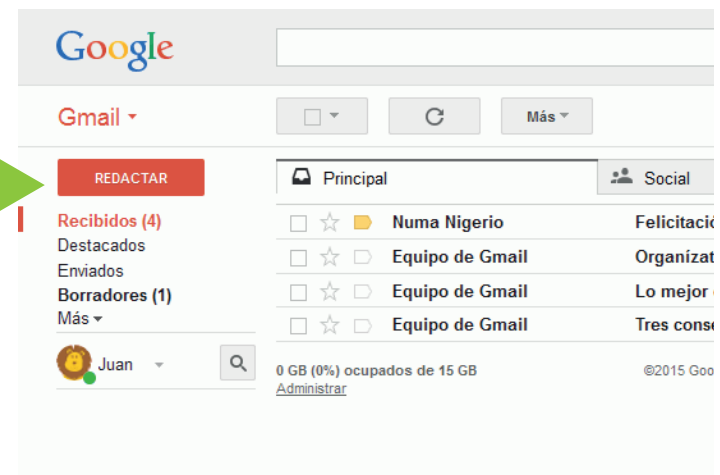
Recibir y enviar correos electrónicos

¿Cómo puedo ver todos mis correos electrónicos?

En la pantalla de Gmail pincha en recibidos y podrás ver todos tus correos.



Todos los correos que has recibido aparecerán en letra negrita. Pincha en ellos para leerlos.

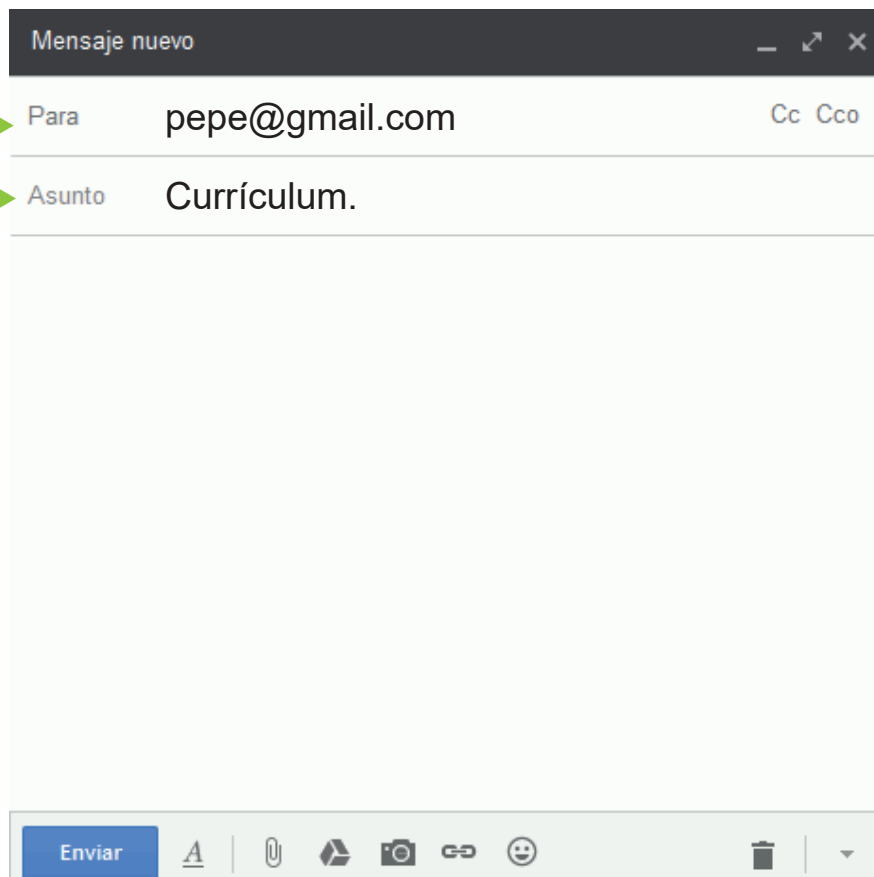


Si quieres enviar un correo a otra persona, pincha en redactar para escribirlo.

Se abrirá un cuadro, para que puedas escribir el correo.

¿Cómo escribir y enviar tu currículum por correo electrónico?

Aquí pones la dirección de correo electrónico de la persona a la que quieres enviar el mensaje.



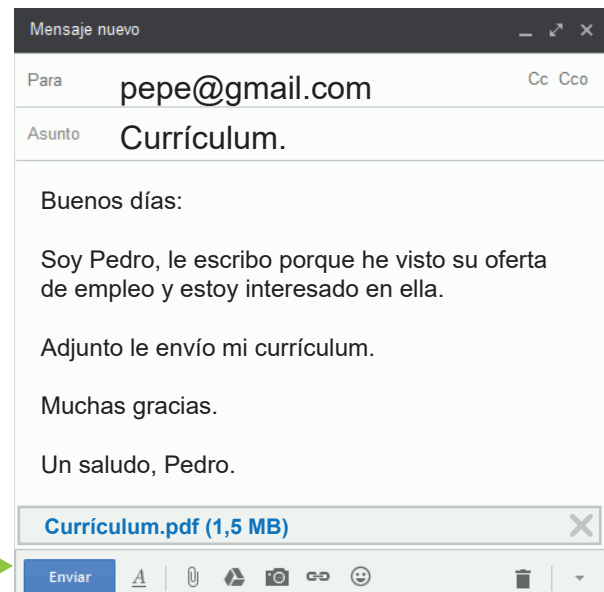
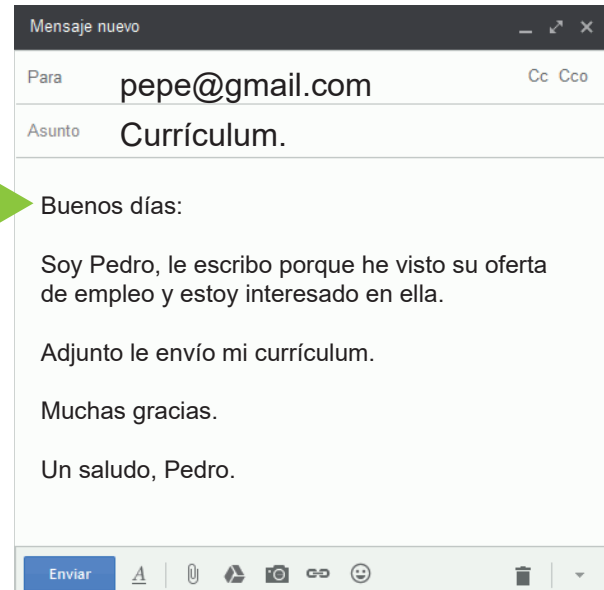
Después tienes que escribir en el asunto el título del mensaje que vas a enviar.

Luego tienes que escribir el texto del mensaje en el espacio que está en blanco.

Cuando vas a enviar tu currículum es importante que te presentes.


Para adjuntar tu currículum o cualquier documento, tienes que pinchar en el símbolo con forma de clip. Después selecciona el currículum o documento y pincha aceptar.

Para enviar el correo pincha en enviar y tu correo será enviado.



¿Cómo cerramos la sesión de correo electrónico?

Cuando termines de usarlo es importante que cierres la sesión de tu cuenta de correo electrónico.

Para cerrar la sesión pincha  en la esquina superior derecha.



Se abrirá una pantalla como esta.
Pincha en cerrar sesión y la sesión se cerrará.



CURRÍCULUM

El currículum.

El currículum es un documento donde puedes escribir tus estudios y trabajos que hay realizado.

Es la primera presentación que darás a la empresa.

El currículum puedes acompañarlo con una carta de presentación.



Es importante que hagas bien el currículum para:

 **Dar buena imagen a la empresa.** 

 **Informar a la empresa sobre lo que sabes hacer.** 

 **Conseguir que te llamen para hacer una entrevista de trabajo.** 

Consejos para hacer bien el currículum.

Para hacer bien el currículum puedes seguir los siguientes consejos:

Escríbelo en 1 o 2 folios.

Usa un lenguaje sencillo.

Ordena bien los datos del currículum.

Adapta la información que pongas a la oferta de empleo.

Por ejemplo: si es para una oferta de limpiador, escribe en el currículum solo los datos que están relacionados con el puesto de empleo de limpiador.

Pon solo los trabajos que hayas realizado.

Revisa las faltas de ortografía.

Señala los datos que sean importantes en negrita.

Escribe el currículum a ordenador.

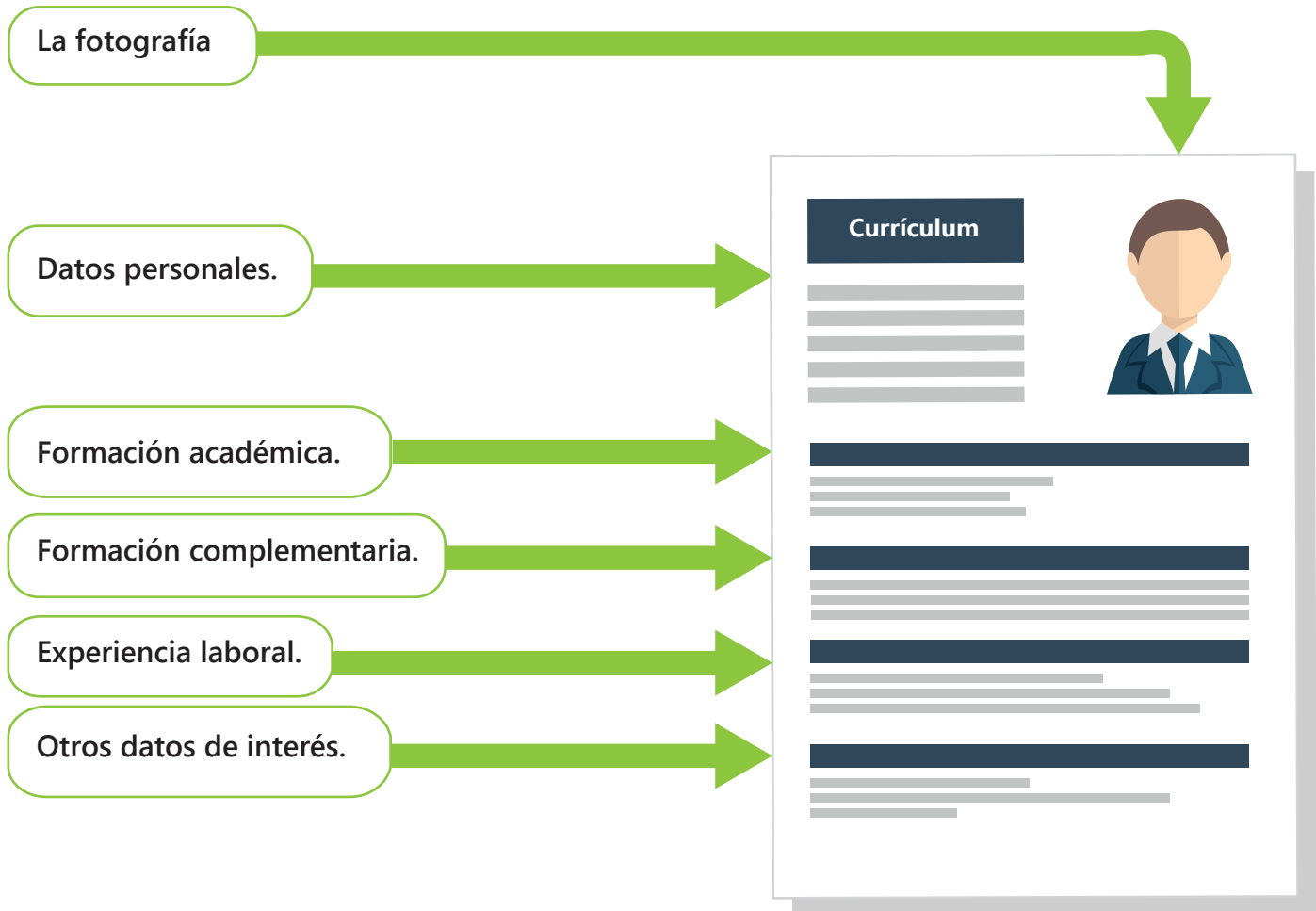
Pon en tu currículum una foto tamaño carnet actualizada.

Coloca una foto que tengas guardada en el ordenador.
No pegues la foto ni la grapes.



Partes en las que se divide el currículum.

Aquí tienes un ejemplo de las partes en las que se divide el currículum.



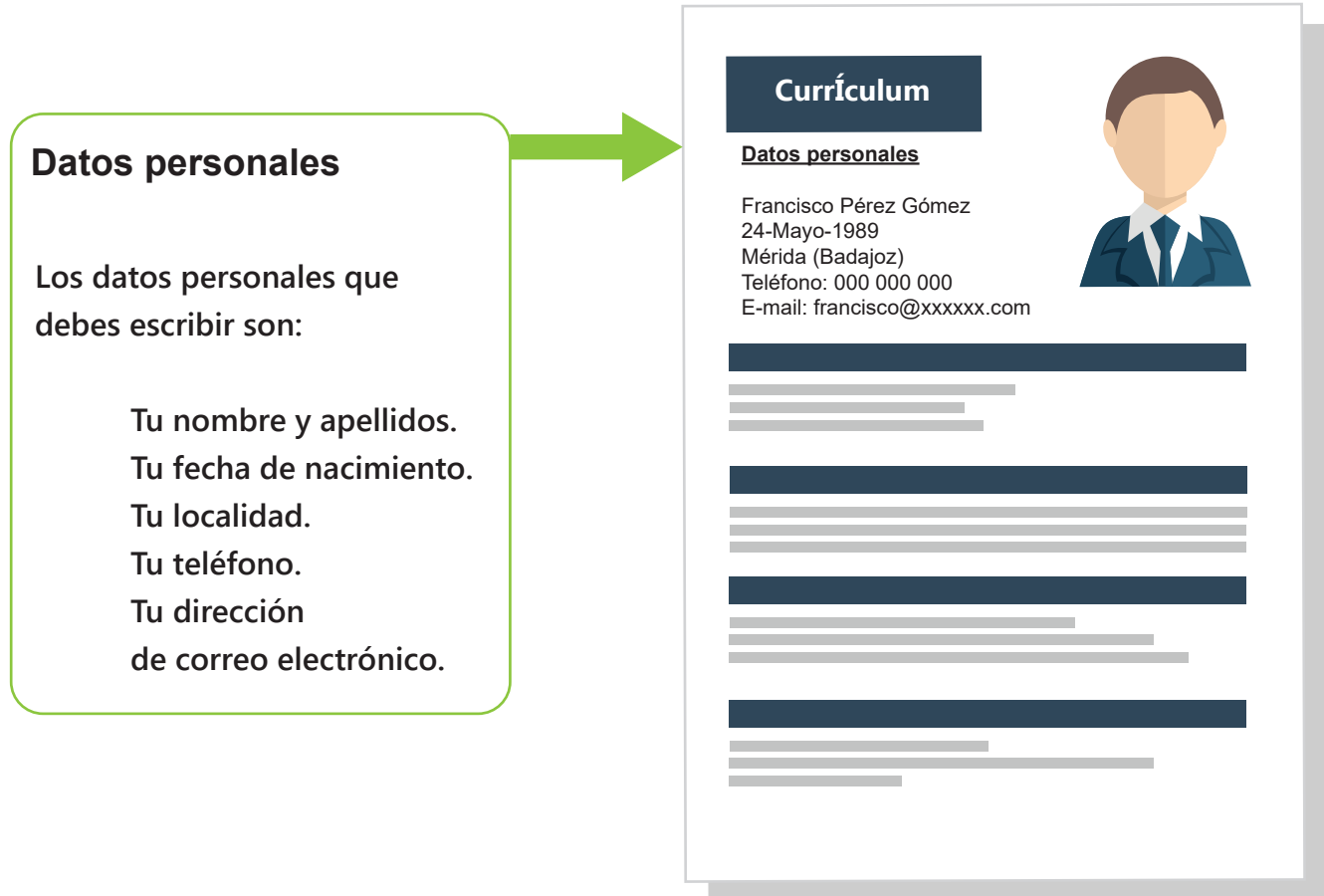
A continuación vamos a ver de forma detallada cada una de las partes del currículum.

Primera parte

Datos personales

Los datos personales que debes escribir son:

- Tu nombre y apellidos.
- Tu fecha de nacimiento.
- Tu localidad.
- Tu teléfono.
- Tu dirección de correo electrónico.



The diagram shows a resume layout with a callout box on the left. A green arrow points from the callout box to the 'Datos personales' section of the resume. The resume is titled 'Currículum' and includes a placeholder for a profile picture. The 'Datos personales' section lists the following information: Francisco Pérez Gómez, 24-Mayo-1989, Mérida (Badajoz), Teléfono: 000 000 000, and E-mail: francisco@xxxxxx.com. Below this section are four horizontal bars representing other sections of the resume, each followed by several lines of placeholder text.

Currículum

Datos personales

Francisco Pérez Gómez
24-Mayo-1989
Mérida (Badajoz)
Teléfono: 000 000 000
E-mail: francisco@xxxxxx.com

[Placeholder for profile picture]

[Section 1]

[Section 2]

[Section 3]

[Section 4]

Segunda parte

Formación académica

La formación académica son los estudios que tienes.

¿Cómo debes ordenar la formación académica?

Primero pon el nombre de la formación.
Después el centro donde has estudiado.
Y por último pon el año que has acabado.

Currículum



Datos personales

Francisco Pérez Gómez
24-Mayo-1989
Mérida (Badajoz)
Teléfono: 000 000 000
E-mail: francisco@xxxxxx.com

Formación académica

***PCPI** Auxiliar de servicios administrativos. Instituto Brocense 2011-2013.

Graduado en E.S.O. Instituto Brocense. 2014

***Certificado de profesionalidad** en Atención Sociosanitaria. SEXPE. 440 horas.

***PCPI** son programas para jóvenes entre 16 y 21 años, que no tienen el graduado en Educación Secundaria Obligatoria. En estos programas te forman para un puesto de trabajo.

***Certificado de profesionalidad** es un título oficial de formación que demuestra tu capacidad y habilidad para realizar un determinado trabajo.

Tercera parte

Formación complementaria

La Formación complementaria son los cursos que has realizado.

¿Cómo debes ordenar la formación complementaria en el currículum?

Primero pon el título del curso.
Después el nombre del centro donde has hecho el curso.
Y por último el número de horas que ha durado el curso.

Es importante que pongas primero la formación más importante para conseguir el puesto de trabajo.
Y lo ordenas poniendo primero los que has realizado hace menos tiempo.

Currículum



Datos personales

Francisco Pérez Gómez
24-Mayo-1989
Mérida (Badajoz)
Teléfono: 000 000 000
E-mail: francisco@xxxxxx.com

Formación académica

***PCPI** Auxiliar de servicios administrativos. Instituto Brocense 2011-2013.

Graduado en E.S.O. Instituto Brocense. 2014

***Certificado de profesionalidad** en Atención Sociosanitaria. SEXPE. 440 horas.

Formación complementaria

Curso de nivel medio en Informática. SEXPE. 100 horas.

Cuarta parte

Experiencia laboral

En la experiencia laboral debes poner todos los trabajos que has tenido.

También puedes poner las prácticas o voluntariado que has hecho.

¿Cómo debes ordenar la experiencia laboral?

Primero debes poner el puesto de trabajo. Después el nombre de la empresa donde has trabajado. Y por último el tiempo que ha durado el trabajo y las funciones que has realizado.

Es importante que tu experiencia laboral la ordenes poniendo primero la que tenga más importancia con el puesto de trabajo.

Currículum



Datos personales

Francisco Pérez Gómez
 24-Mayo-1989
 Mérida (Badajoz)
 Teléfono: 000 000 000
 E-mail: francisco@xxxxx.com

Formación académica

*PCPI Auxiliar de servicios administrativos. Instituto Brocense 2011-2013.

Graduado en E.S.O. Instituto Brocense. 2014

*Certificado de profesionalidad en Atención Sociosanitaria. SEXPE. 440 horas.

Formación complementaria

Curso de nivel medio en Informática. SEXPE. 100 horas.

Experiencia laboral

Operario de limpieza. Grupo Fissa. Duración del contrato: 18 meses.
Funciones: Mantenimiento de comunidades y limpieza de garajes.

Quinta parte

Otros datos de interés

En estos datos de interés debes poner los datos que pueden interesar a la empresa a la que vas a presentar el currículum.

* Disponibilidad inmediata.

Si puedes comenzar a trabajar en el momento en que te elijan.

* Disponibilidad horaria.

Si te da igual el horario de trabajo.

* Disponibilidad geográfica

Si puedes trabajar fuera de la localidad en la que vives.

Currículum



Datos personales

Francisco Pérez Gómez
24-Mayo-1989
Mérida (Badajoz)
Teléfono: 000 000 000
E-mail: francisco@xxxxxx.com

Formación académica

*PCPI Auxiliar de servicios administrativos. Instituto Brocense 2011-2013.

Graduado en E.S.O. Instituto Brocense. 2014

*Certificado de profesionalidad en Atención Sociosanitaria. SEXPE. 440 horas.

Formación complementaria

Curso de nivel medio en Informática. SEXPE. 100 horas.

Experiencia laboral

Operario de limpieza. Grupo Fissa. Duración del contrato: 18 meses.

Funciones: Mantenimiento de comunidades y limpieza de garajes.

Otros datos de interés

Nivel medio de informática.

***Disponibilidad inmediata y horaria.**

***Disponibilidad geográfica.**

***Persona responsable, trabajadora y organizada.**

Certificado de discapacidad.

Por ejemplo: persona responsable, trabajadora y organizada.
Decir que tienes habilidades y capacidades para trabajar en ese puesto de trabajo.

Otros consejos:

A continuación te damos otros consejos.

La fecha de nacimiento y el certificado de discapacidad son datos que puedes usar para mejorar tu currículum.

Es aconsejable poner la fecha de nacimiento en tu currículum cuando la oferta de trabajo lo pida como requisito.

Es aconsejable poner el certificado de discapacidad en el apartado de datos personales del currículum, si la oferta de empleo está dirigida a personas con discapacidad.

Puedes hacer dos tipos de currículum, uno en el que pongas el certificado de discapacidad y otro en el que no lo pongas.



La Carta de presentación.

La carta de presentación, junto con el currículum es el primer contacto que tienes con una empresa.

La carta de presentación se hace para que el empresario piense que somos la persona perfecta para el puesto de trabajo.

La carta de presentación nos sirve para presentarnos formalmente por primera vez a una empresa.

Consejos para hacer bien una carta de presentación.

Para hacer bien la carta de presentación, debes seguir los siguientes consejos:

La carta de presentación no debe ocupar más de un folio.

La carta de presentación la debes adaptar a la empresa y al puesto de trabajo.

Por ejemplo:

Si la carta de presentación va dirigida a una empresa de limpieza, es importante saber el nombre del empresario y se escribirá solo la información relacionada con el puesto de trabajo.

Antes de enviar la carta de presentación debes revisar las faltas de ortografía.

Si envías la carta de presentación por correo electrónico, debes escribirla en el cuadro donde se escriben los mensajes. Evita siempre enviar la carta de presentación como un archivo adjunto en el mensaje de correo electrónico.

Partes de la carta de presentación.

Primera parte

El saludo.

La carta de presentación empieza siempre con un saludo.

Por ejemplo:

Estimado Señor.

Estimada Señora.

Si conoces el nombre del empresario es aconsejable que empieces escribiendo el saludo con el nombre del empresario.

Por ejemplo:

Estimado Francisco.

Estimada Sofía.



Estimada Sofía,

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

Segunda parte

La introducción.

La introducción de una carta de presentación es el comienzo de la carta, en la que se escribe quiénes somos, y cuál es el motivo por el que le escribimos la carta. Hay dos formas de hacer la introducción de la carta de presentación.

Una forma de hacerlo es la ***autocandidatura**.

***autocandidatura:** es cuando entregamos nuestro currículum y la carta de presentación a una empresa que no ha publicado una oferta de empleo.
Lo hacemos por iniciativa propia.

Otra forma de hacerlo es la ***oferta publicada**.

***oferta publicada:** es cuando entregamos nuestro currículum y la carta de presentación a una empresa que ha publicado una oferta de empleo que nos interesa.

Si la carta de presentación es una **autocandidatura**, podemos hacer la introducción de la siguiente forma:

Estimada Sofía,

Conociendo la actividad a la que se dedica su empresa y viendo que responde a mis intereses profesionales, me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi currículum, puesto que estoy buscando nuevas oportunidades profesionales.



Si la carta de presentación es para una **oferta publicada**, podemos hacer la introducción de la siguiente forma:

Estimada Sofia,

Tras leer la oferta de trabajo que han publicado recientemente de Sprinter, les envío mi currículum y me pongo a su disposición para una entrevista personal.



Tercera parte

El cuerpo de la carta de presentación.

El cuerpo de la carta de presentación es el apartado donde tienes que escribir tu currículum de una forma más amplia.

Los datos que puedes poner son:

Los títulos que tienes,
que están relacionados
con el puesto de trabajo.

El centro donde has estudiado.

Los cursos que tienes,
que están relacionados
con el puesto de trabajo.

La experiencia laboral que está relacionada
con el puesto de trabajo.

Tus capacidades y habilidades
que consideras importante
para realizar el puesto de trabajo.

Estimada Sofía,

Tras leer la oferta de trabajo que han publicado recientemente de _____, les envío mi currículum y me pongo a su disposición para una entrevista personal.

Tengo el PCPI de Auxiliar de servicios administrativos por el I.E.S. Brocense. Además tengo el curso en informática de nivel avanzado.

Le envío mi Currículum. Del mismo modo, quiero destacar mi experiencia laboral como administrativo en la empresa Carrefour y mi capacidad para trabajar en equipo y don de comunicación.

Cuarta parte

La despedida.

La despedida en una carta de presentación es el final de la carta donde escribes formalmente una despedida.

No olvides poner tu nombre al final.

Un ejemplo
de una despedida formal.

Estimada Sofía.

Tras leer la oferta de trabajo que han publicado recientemente de _____, les envío mi currículum y me pongo a su disposición para una entrevista personal.

Tengo el PCPI de Auxiliar de servicios administrativos por el I.E.S. Brocense. Además tengo el curso en informática de nivel avanzado.

Le envío mi Currículum. Del mismo modo, quiero destacar mi experiencia laboral como administrativo en la empresa Carrefour y mi capacidad para trabajar en equipo y don de comunicación.

Quedo a la espera de sus noticias, por si tuvieran que citarme para una entrevista personal. Aprovecho para enviarles un cordial saludo.

Atentamente, _____ (pon aquí tu nombre)



BÚSQUEDA DE EMPLEO POR INTERNET

La búsqueda de Empleo por Internet

Hay páginas web en las que puedes encontrar ofertas de empleo de empresas. Algunas páginas web para buscar ofertas de empleo son:

PÁGINAS PARA BUSCAR OFERTAS DE EMPLEO

www.juventud.caceres.es/empleo



INSTITUTO MUNICIPAL
DE JUVENTUD
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

www.aytobadajoz.es/es/ayto/pacto-local-por-el-empleo



Pacto local por el empleo de la ciudad de Badajoz






www.infoempleo.es

infoempleo.com

www.sistemanacionalempleo.es



SISTEMA
NACIONAL
DE EMPLEO




www.extremaduratrabaja.es/ciudadanos/ofertas-empleo	
www.infojobs.net	
www.empleojoven.org	
www.jobrapido.com	
www.gpex.es	

En algunas páginas web también podrás encontrar ofertas de empleo de ***empresas de trabajo temporal**.

Algunas de las páginas web de empresas de trabajo temporal son:

***Empresas de trabajo temporal:** son empresas que e ayudan a buscar un trabajo temporal.

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL








www.adeco.es	
www.flexiplan.es	
www.manpower.es	
www.randstad.es	

También hay páginas web en las que puedes informarte de ***bolsas de empleo** y oposiciones.

Algunas de las páginas web de bolsas de empleo y oposición son:

***Bolsa de empleo:** listado de personas candidatas a uno o varios puestos de empleo.

PÁGINAS WEB DE BOLSAS DE EMPLEO

www.dip-badajoz.es	 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ
www.correos.es	 CORREOS
www.merida.es	 Ayuntamiento de Mérida
www.mancomunidadzonacentro.es	 Mancomunidad Zona Centro
www.ayto-caceres.es/category/tematica/empleo	 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES
www.tajosalar.es	 MANCOMUNIDAD TAJOSALOR
www.plasencia.es/web	 Ayuntamiento de Plasencia

Hay páginas web de empresas en las que puedes encontrar ofertas de trabajo.

Algunas de estas páginas web son:

OTRAS PÁGINAS WEBS DE INTERÉS

www.carrefour.es	
www.empleo.lidl.es	
www.aldi.es	
www.mercadona.es	
www.mediamarkt.es	
www.leroymerlin.es	
www.sprinter.es	
www.decathlon.es	
www.aki.es	



ENTREGA DEL CURRÍCULUM

Búsqueda de empresas y entrega del currículum

Puedes buscar la dirección de las empresas por internet.

Primero tienes que abrir tu navegador y escribir en la barra de navegación
***www.google.es**



***Google:** es un buscador de internet,
en él puedes encontrar todo tipo de información.

Segundo, tienes que escribir el tipo de empresas donde quieras trabajar y la localidad donde quieres realizar el trabajo. Por último pincha en buscar con google.



Google.es también en: [català](#) [galego](#) [euskara](#)

En los resultados de google encontrarás las webs de empresas que estás buscando. Si pinchamos sobre su nombre podemos acceder a su página, donde encontraremos información como: Dirección, teléfono de contacto o e-mail.



[Todo](#) [Maps](#) [Noticias](#) [Imágenes](#) [Shopping](#) [Más ▾](#) [Herramientas de búsqueda](#)

Aproximadamente 2.730 resultados (0,46 segundos)

Eurolimpiezas

www.eurolimpiezas.eu/ ▾

(c) 2012 Eurolimpiezas Pacenses, S.L. Noticias Rss. Linkeding. FaceBook.

EUROLIMPIEZAS PACENSES, S.L. - Poligono Industrial El Nevero

www.poligonoelnevero.com/empresas/eurolimpiezas-pacenses-sl ▾

Poligono Ind. El nevero. C/ Nevero diecisiete, pcla. 17,5. 06006 Badajoz. Telf. 924250066. Fax: 924200246. eurolimpiezaspacenses.com.

GRUPO EUROLIMPIEZAS PACENSES, S.L. - GuiaLimpieza.com

www.guialimpieza.com ▾ Empresas ▾ Badajoz ▾ Badajoz (Ciudad) ▾

Limpieza - GRUPO EUROLIMPIEZAS PACENSES, S.L. - Eurolimpiezas Pacenses somos una empresa ... C/ Nevero Diecisite., Badajoz (Ciudad) - Badajoz.

Tercero, pincha en ***Maps**, para ver dónde está la empresa.

***Maps** es una aplicación de google que nos muestra el mapa donde se encuentra la empresa. Además nos da información sobre el teléfono, e-mail y cómo llegar a la empresa desde donde nos encontremos.

Google

empresas de limpieza badajoz



Maps

Noticias

Imágenes

Shopping

Más ▾

Herramientas de búsqueda

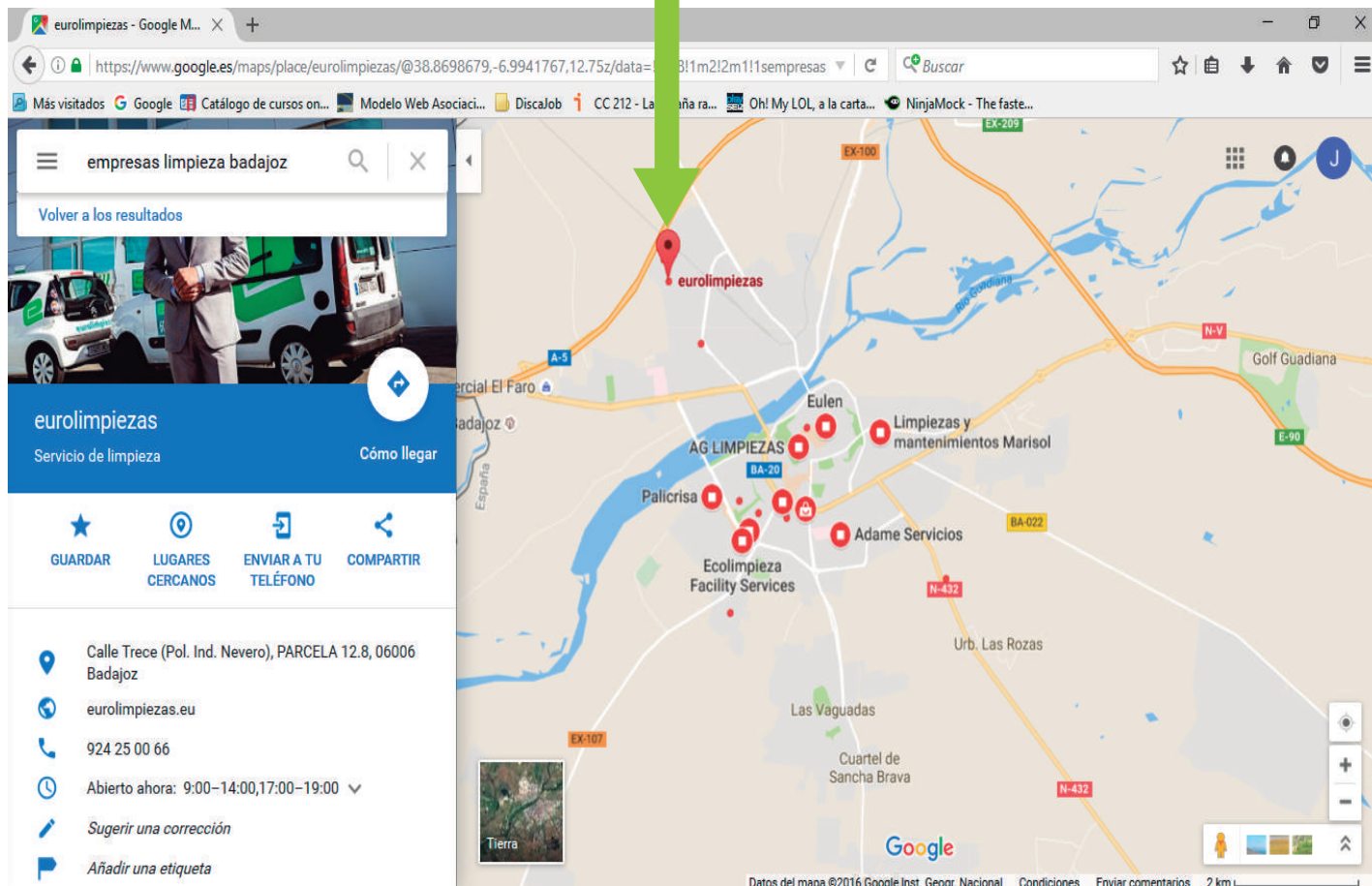
The screenshot shows a Google search for 'empresas limpieza badajoz'. The search results are displayed on the left side of the map interface. The map itself shows the city of Badajoz with several red location pins for cleaning companies. The search results list includes:

- eurolimpiezas**: Servicio de limpieza · Calle Trece (Pol. Ind. Nevero), PARCELA 12.8. Abierto hasta la(s) 14:00.
- Adame Servicios**: Servicio de limpieza · Plaza Virgen de Bótoa, 7.
- Limpiezas Licex S L**: Servicio de limpieza · Calle Godofredo Ortega Y Muñoz, 0 S N.
- Grupo EULEN**: Empresa de trabajo temporal · C/ Cocotero, 31. Abierto hasta la(s) 18:00.

The map shows the following companies marked with red pins: eurolimpiezas, AG LIMPIEZAS, Eulen, Limpiezas y mantenimientos Marisol, Pálicrisa, Ecolimpieza Facility Services, Adame Servicios, and Urb. Las Rozas. The map also shows the Rio Guadiana and various roads like A-5, BA-20, BA-022, EX-100, EX-107, EX-310, and N-432.

At the bottom of the page, there is a green box with the text "37 de 41".

Cuarto, pincha en el símbolo que aparece en el mapa, encontrarás información sobre la empresa.



eurolimpiezas - Google M... x +

https://www.google.es/maps/place/eurolimpiezas/@38.8698679,-6.9941767,12.75z/data=!3m1!2m2m1!1sempresas

empresas limpieza badajoz

Volver a los resultados

eurolimpiezas

Servicio de limpieza

Cómo llegar

GUARDAR LUGARES CERCANOS ENVIAR A TU TELÉFONO COMPARTIR

Calle Trece (Pol. Ind. Nevero), PARCELA 12.8, 06006 Badajoz

eurolimpiezas.eu

924 25 00 66

Abierto ahora: 9:00–14:00,17:00–19:00

Sugerir una corrección

Añadir una etiqueta

Datos del mapa ©2016 Google,Inst. Geogr. Nacional Condiciones Enviar comentarios 2 km

Es importante que apuntes en una libreta los datos de la empresa: teléfono, email y dirección, para no olvidarlos.

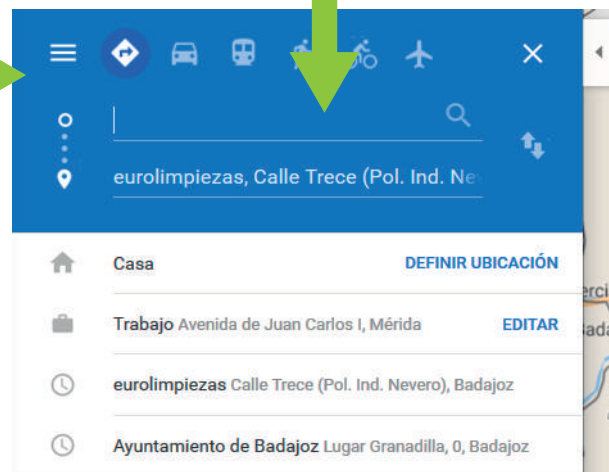
Cuarto, pincha en “Cómo llegar”.



Se abrirá una ventana en la que podemos ver cómo llegar desde nuestra casa a la empresa.



En la línea que aparece debes escribir tu dirección y presionar enter.



En el mapa que aparece nos pondrá el recorrido y tiempo que tardaremos en llegar a la empresa.

The screenshot shows a navigation app interface. On the left, a blue sidebar contains a menu with icons for car, bus, walking, bicycle, and airplane. Below the icons, the starting point is 'Estación de Autobuses de Badajoz' and the destination is 'eurolimpiezas, Calle Trece (Pol. Ind. Ne...'. A 'OPCIONES' button is visible. Below the sidebar, there are three route options for walking, each with a walking icon, the route name, the estimated time, and the distance. The first route is 'via BA-20' (59 min, 4.7 km), the second is 'via Calle Federico Mayor Zaragoza' (1 h 1 min, 4.9 km), and the third is 'via Calle Luis Chamizo/Puente de la Universidad/BA-20' (1 h 1 min, 4.8 km). The main map area shows a street map of Badajoz with a blue route line connecting the bus station to 'eurolimpiezas'. The map includes labels for 'Autovía de Extremadura', 'URB. UNIVERSITARIA', 'URB. HUERTA ROSALES II', 'SANTA ENGRACIA', 'Bótoa', 'Calle la Violeta', 'Ronda Pilar', 'Cuesta Rincón de Caya', 'Palicrisa', and 'Estación de Autobuses de Badajoz'. A red pin marks the destination 'eurolimpiezas'. A scale bar indicates 1 h 1 min for 4.9 km. A small inset map shows the location within a larger region.

Ruta	Tiempo	Distancia
via BA-20	59 min	4,7 km
via Calle Federico Mayor Zaragoza	1 h 1 min	4,9 km
via Calle Luis Chamizo/Puente de la Universidad/BA-20	1 h 1 min	4,8 km

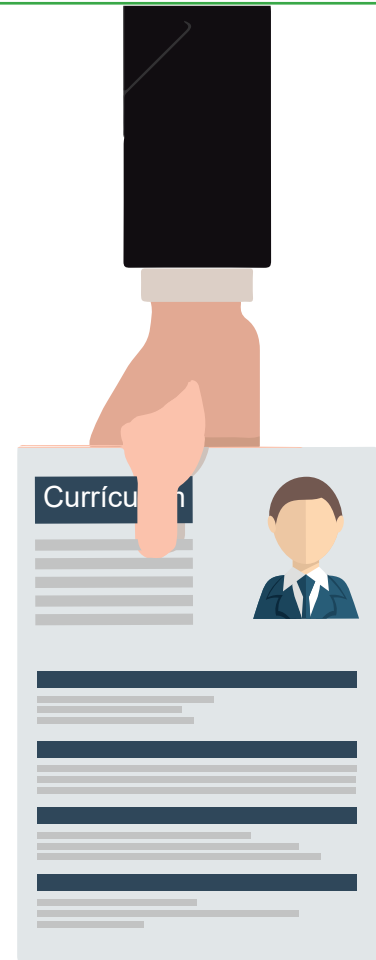
Entrega del Currículum

Cuando llegamos a la empresa, hay que preguntar por el encargado o jefe y le diremos que venimos a entregar nuestro currículum.

Cuando vayamos a una empresa a entregar el currículum hay que tener en cuenta siempre:

- Que debes hablar con educación.
- Tener buena presencia.
- Dar las gracias.

Después de haber entregado el currículum en una empresa solo nos queda estar atentos al teléfono o al e-mail por si contactan con nosotros para hacer una entrevista de trabajo.





Para más información síguenos en:



<https://www.facebook.com/plena.inclusion.extremadura/>



@plenaextremadur



www.plenainclusionextremadura.org

Realiza:



Financiado por:

