*Además de redactar una Buena Hoja de Vida, e iniciar un proceso de búsqueda de empleo, tenga en cuenta estas recomendaciones que pueden ser útiles:*

1. *Reportar todas sus habilidades:*

***Ejemplo:*** *Contabilizaciones, Manejo de nóminas, Cobro de cartera, impulso de productos o mercadeo, control de Almacenes, sacar fotocopias, internet, mail Contestar teléfonos, manejo fax, archivo de documentos etc., lo que se le pueda ocurrir que usted tiene conocimiento que es útil administrativamente y que sabe hacerlo.*

1. *Coloque todos sus estudios, cursos sencillos que le aportan a su hoja de vida: capacitaciones empresariales, seminarios, talleres, diplomados, aunque no tenga diploma, tal vez la empresa si es necesario le puede certificar que lo hizo.*
2. *Coloque teléfonos de fácil ubicación, incluso algunos adicionales de familiares*
3. *Coloque buenas referencias, en lo posible profesionales que den un buen concepto de usted*
4. *Coloque buenas referencias familiares en lo posible profesionales.*
5. *Redacte la carta de presentación según el modelo, demuestre que necesita el empleo y que su contratación además de ser un beneficio para usted lo será para la compañía*
6. *En la entrevista vaya bien presentado, es mejor que sobre y no que falte sin caer en excesos, sea cortes, educado, salude desde la entrada a las instalaciones a todo el personal.*
7. *Mantenga una actitud positiva y ejemplar de vocación de servicio.*
8. *Lleve siempre un lápiz un borrador, portaminas o sacapuntas si le van a realizar pruebas inmediatamente.*
9. *Nunca llegue tarde*
10. *No exija salario sin demostrar primero sus habilidades.*