

# Solicitudes

## Carta de Presentación

### Carta de Presentación - Introducción

#### Hindi

माननीय महोदय

Formal, destinatario masculino, nombre desconocido

#### Holandés

Geachte heer

माननीय महोदया

Formal, destinatario femenino, nombre desconocido

Geachte mevrouw

माननीय महोदय

Formal, nombre y sexo del destinatario desconocidos

Geachte heer, mevrouw

माननीय महोदय

Formal, al dirigirse a varias personas desconocidas o a un departamento

Geachte dames en heren

माननीय महोदय

Formal, nombre y género del destinatario totalmente desconocidos

Geachte dames en heren

माननीय कामत जी,

Formal, destinatario masculino, nombre conocido

Geachte heer Jansen

माननीय श्रमती वर्मा जी,

Formal, destinatario femenino, casada, nombre conocido

Geachte mevrouw Jansen

माननीय कुमारी वर्मा जी,

Formal, destinatario femenino, soltera, nombre conocido

Geachte mevrouw Jansen

माननीय पायल वर्मा जी,

Formal, destinatario femenino, nombre conocido, estado civil desconocido

Geachte mevrouw Jansen

श्री चतुर्वेदी जी,

Menos formal, si se ha tenido trato con el destinatario previamente

Beste meneer Jansen

मैने आपका वजिआपन देखा और... के लिए अपनी अर्जी देना चाहूँगा.

Fórmula estándar usada cuando se solicita un empleo encontrado en un periódico o revista

Hierbij solliciteer ik naar de vacature van ... die u in ... op ... gepubliceerd heeft.

मैने आपका वजिआपन... पर देखा और... के लिए अपनी अर्जी देना चाहूँगा.

Fórmula estándar usada cuando se solicita un empleo encontrado online

Naar aanleiding van uw vacature op ... schrijf ik u ...

## Carta de Presentación

... दि. ...., में आपके नौकरी के वजिज्ञापन के संदर्भ में लिख रहा/रही हूँ.

**Naar aanleiding van uw vacature in ... van ...**

Fórmula estándar usada para explicar dónde se encontró el anuncio para un puesto de trabajo

आपका वजिज्ञापन मैंने... के... प्रकाशन में देखा, मुझे... में बड़ी दिलचस्पी है.

**Met grote interesse heb ik de vacature gelezen voor de positie van een ervaren ... in de editie ... van ...**

Fórmula estándar usada para solicitar un trabajo encontrado en un periódico o revista

मुझे आपके कम्पनी में... पदवी पर काम करने में बड़ी दिलचस्पी है.

**Graag solliciteer ik naar de door u uitgeschreven vacature, omdat ...**

Fórmula estándar usada para solicitar un trabajo

मैं... के पद के लिए अपनी अर्जी दर्ज करना चाहूँगा/चाहूँगी.

**Ik solliciteer naar de functie van ...**

Fórmula estándar usada para solicitar un trabajo

इस समय मैं... के लिए काम करती हूँ, और मेरी जम्मेदारियाँ कुछ इस तरह हैं...

**Op dit moment werk ik voor ... . Mijn werkzaamheden bestaan uit ...**

Se usa como oración introductoria para describir tu situación laboral actual y lo que involucra

## Carta de Presentación - Argumentos

### Hindi

मैं इस काम में विशेषतः दिलचस्पी रखती हूँ, क्योंकि...

### Holandés

**Ik ben zeer geïnteresseerd in deze baan, omdat ...**

Se usa para explicar por qué quisieras solicitar un puesto específico

मैं आपके लिए काम करना चाहूँगा क्योंकि,...

**Ik zou graag voor u willen werken, om ...**

Se usa para explicar por qué quisieras solicitar un puesto específico

मैं... हूँ.

**Mijn sterke punten zijn ...**

Se usa para exponer cuáles son tus principales atributos

मेरी कमजोरी कहने के लिए... है. लेकिन मैं इन को सुधारना चाहता/चाहती हूँ.

**Ik denk dat ... mijn zwakke punten zijn. Maar ik werk eraan dit gebied/deze gebieden te verbeteren.**

Se usa para reflexionar sobre tus puntos débiles, pero mostrando que estás decidido a mejorar en esas áreas

मेरा मानना है कि मैं इस काम के लिए उचित ठहरूँगा क्योंकि...

**Ik ben geschikt voor deze functie, omdat ...**

Se usa para explicar por qué eres un buen candidato para el trabajo

## Carta de Presentación

हालाँकि मुझे इस क्षेत्र में काम करने का अनुभव नहीं है, मैंने.... किया है, और इससे मुझमें वे गुण आए हैं जो इस काम के लिए जरूरी हैं.

Se usa si nunca has trabajado en cierto campo laboral, pero puedes demostrar cualidades a partir de otras experiencias que has tenido

**Ofschoon ik geen ervaring heb in ..., heb ik wel ...**

मेरे व्यवसायिक योग्यताएँ आपके कम्पनी की जरूरतें पूरा कर सकते हैं.

Se usa para explicar qué habilidades hacen de ti un buen candidato para el trabajo

**Mijn professionele kwaliteiten/vaardigheden corresponderen met de vereisten van uw bedrijf.**

... में काम करने से मैं... करने में बहतर हुआ.

Se usa para demostrar tu experiencia en un cierto campo y la capacidad para adquirir nuevas habilidades

**Tijdens mijn tijd als ..., heb ik mijn kennis van ... verbeterd/vergroot/uitgebreid.**

मेरी विशेषज्ञता.... में है.

Se usa para mostrar en qué campo te has desarrollado

**Mijn vakgebied is ...**

... के साथ काम कर के मैं... करने में कुशल बन गया.

Se usa para demostrar tu experiencia en un cierto campo o demostrar la habilidad para adquirir nuevas habilidades

**Tijdens mijn werk bij ... ben ik zeer bekwaam geworden in ...**

मैं अपना काम तेजी और सूक्ष्मता से करता हूँ. इस लिए इस काम के लिए जरूरी गुण मुझमें हैं.

Se usa para explicar por qué serías bueno para un puesto basado en la experiencia obtenida en trabajos previos

**Ook in stressvolle situaties verlies ik nauwkeurigheid niet uit het oog. Daarom ben ik bijzonder geschikt zijn voor de eisen van ...**

कठिन परिस्थितियों में अपनी एकाग्रता नहीं खोता हूँ.

Se usa para mostrar que puedes trabajar en un ambiente de negocio exigente

**Ook onder druk kan ik hoge kwaliteitsstandaarden handhaven.**

इस तरह मैं अपने पसंद की चीज और काम दोनों को पूरा कर सकूँगी.

Se usa para mostrar que posees un interés personal en el trabajo

**En daarmee zou ik de mogelijkheid hebben mijn interesses met deze functie te combineren.**

मुझे... में बड़ी दिलचस्पी है, और मैं आप के साथ काम कर के... के बारे में और सीखना चाहूँगा.

Se usa para mostrar que posees un interés personal en el trabajo

**Ik interesseer mij bijzonder voor deze functie en ik zou de kans om mijn kennis samen met u te kunnen vergroten zeer waarderen.**

# Solicitudes

## Carta de Presentación

इस पत्र के साथ मैंने अपना रेझुमे जोडा है, जो आपको बताएगा कि मेरी योग्यताएँ आपकी जरूरतों से मल्लिती है।

Se usa para hacer resaltar tu currículum y demostrar cuán capacitado estás para ese puesto

**Zoals u in mijn cv kunt zien, komen mijn ervaring en mijn vaardigheden overeen met de vereisten van deze functie.**

मैंने... मे... के पद पर काम कर के कठनि परस्थिती और सामूहकि वातावरण मे काम करना सीखा है।

Se usa para mostrar qué habilidades has obtenido a partir de tu trabajo actual

**Mijn huidige baan als ... biedt mij de gelegenheid in een veeleisende werkomgeving te werken, waar een nauwe samenwerking met mijn collega's essentieel is voor het halen van deadlines.**

मेरी... के तौर पर जो जम्मेदारियाँ है, इसके अलावा मैंने... करना भी सीखा है।

Se usa para mostrar habilidades adicionales obtenidas a partir de tu trabajo actual. Las habilidades pueden estar asociadas o no con tu cargo.

**Naast mijn verantwoordelijkheden als ... heb ik ook vaardigheden in ... ontwikkeld.**

## Carta de Presentación - Habilidades

### Hindi

मेरी मातृ भाषा... है, लेकिन मुझे... भी आती है।

Se usa para referirse a la lengua materna y a las segundas lenguas

### Holandés

**... is mijn moedertaal en daarnaast spreek ik ook ...**

मुझे... अच्छी तरह से आती है।

Se usa para referirse a las lenguas extranjeras que dominas

**Ik beschik over een uitstekende beheersing van ...**

मुझे... अच्छी तरह से आती है।

Se usa para referirse a las lenguas extranjeras que manejas a nivel intermedio

**Ik beschik over een goede beheersing van ...**

मुझे... में... साल काम करने का अनुभव है।

Se usa para mostrar la experiencia en ciertas áreas de negocios

**Ik heb ... jaren ervaring als ...**

मैं... का इस्तेमाल कर सकता हूँ।

Se usa para referirse al software que manejas

**Ik beschik over goede kennis van ...**

मेरा मानना है कि मुझ में... और ... दोनों है।

Se usa para mostrar cuán equilibradas son tus habilidades

**Ik denk dat ik over de geschikte combinatie beschik van ... en ...**

# Solicitudes

## Carta de Presentación

मैं बहुत संचार कौशल हूँ.

**Uitstekende communicatieve vaardigheden**

La habilidad de compartir y explicar información a tus colegas

नगिमनात्मक तर्क

**Analytisch denkvermogen**

La habilidad de comprender y explicar cosas de forma rápida y efectiva

तर्कसिद्धि वचिार

**Logisch denkvermogen**

La habilidad de desarrollar ideas propias de forma precisa y analítica

वश्लेषणात्मक कौशल

**Analytische vaardigheden**

La habilidad de evaluar la situación de forma minuciosa

अच्छे पारस्परिक कौशल

**Goede intermenselijke vaardigheden**

La habilidad de manejar a un grupo de colegas y de comunicarse con ellos de forma efectiva

परक्रामण करने की कुशलता

**Onderhandelingsvaardigheden**

La habilidad de hacer negocios con otras compañías de forma efectiva

प्रस्तुत करने की कुशलता

**Presentatievaardigheden**

La habilidad de comunicar ideas de forma efectiva frente a una audiencia

## Carta de Presentación - Conclusión

### Hindi

मैं आपके साथ काम करने के लिए बहुत उत्साहित हूँ और मुझे आशा है कि आपके साथ काम कर के बहुत कुछ सीखने का मौका मुझे मल्लिगा.

Se usa cuando se concluye para reiterar el deseo de trabajar para esa compañía

मैं इस पद के साथ आनेवाले जम्मेदारियों को पूरा करने की कोशिश करूँगा.

Se usa cuando se concluye para reiterar el deseo de trabajar para esa compañía

आशा है कि अपने बारे में और इस पद के बारे में वस्तुतार में बात करने का मौका आप मुझे देंगे.

Se usa cuando se concluye para sugerir la posibilidad de una entrevista

इस पत्र के साथ मैं अपना रेझुमे/ सारांश भी भेज रहा हूँ.

### Holandés

**Ik ben zeer gemotiveerd en ik verheug me op de veelzijdige werkzaamheden die een functie binnen uw bedrijf mij zouden bieden.**

**Ik zie de nieuwe taken/deze nieuwe functie als een interessante uitdaging, waar ik naar uitkijk.**

**Graag zou ik verdere details van deze functie in een persoonlijk gesprek met u willen bespreken.**

**Bijgevoegd vindt u mijn curriculum vitae/cv.**

Fórmula estándar usada para comunicar al empleador que tu CV está incluido con la carta de presentación

# Solicitudes

## Carta de Presentación

अगर आप चाहें तो आप ... से मेरी सफ़ारिश पत्र भी पढ़ सकते हैं.

**Op verzoek kan ik u mijn referenties van ... toesturen.**

Fórmula estándar usada para comunicar al empleador que estás dispuesto a proporcionar referencias

आप मेरे बारे में और जानने के लिए... से संपर्क कर सकते हैं.

**Referenties kunnen worden aangevraagd bij ...**

Se usa para comunicar al empleador que estás dispuesto a proporcionar referencias y a quién pueden contactar

मैं इण्टरव्यू के लिए... के दिन आ सकता हूँ.

**Voor een sollicitatiegesprek ben ik beschikbaar op ...**

Se usa para indicar cuándo estás disponible para una entrevista

मेरी अर्जी पढ़ने का वक्त निकालने के लिए धन्यवाद. आशा है कि आप के साथ इस विषय पर रू-ब-रू करने का मौका मिले. आप मुझे संपर्क कर सकते हैं:....

**Bedankt voor uw tijd en moeite. Graag zou ik mijn geschiktheid voor deze functie in een gesprek nader willen toelichten. U kunt mij bereiken via ...**

Se usa para dar los datos de contacto y para agradecer al empleador por tomar en cuenta tu solicitud de empleo

सादर

**Met vriendelijke groet,**

Formal, nombre del destinatario desconocido

सादर

**Met vriendelijke groet,**

Formal, muy usado, destinatario conocido

भवदीय

**Hoogachtend,**

Formal, no tan usado, destinatario conocido

सादर

**Met de beste groeten,**

Informal, entre socios de negocios que se tutean