

Solicitudes

Carta de Presentación

Carta de Presentación - Introducción

Hindi	Polaco
माननीय महोदय Formal, destinatario masculino, nombre desconocido	Szanowny Panie,
माननीय महोदया Formal, destinatario femenino, nombre desconocido	Szanowna Pani,
माननीय महोदय Formal, nombre y sexo del destinatario desconocidos	Szanowni Państwo,
माननीय महोदय Formal, al dirigirse a varias personas desconocidas o a un departamento	Szanowni Państwo,
माननीय महोदय Formal, nombre y género del destinatario totalmente desconocidos	Szanowni Państwo,
माननीय कामत जी, Formal, destinatario masculino, nombre conocido	Szanowny Panie,
माननीय श्रमती वर्मा जी, Formal, destinatario femenino, casada, nombre conocido	Szanowna Pani,
माननीय कुमारी वर्मा जी, Formal, destinatario femenino, soltera, nombre conocido	Szanowna Pani,
माननीय पायल वर्मा जी, Formal, destinatario femenino, nombre conocido, estado civil desconocido	Szanowna Pani,
श्री चतुर्वेदी जी, Menos formal, si se ha tenido trato con el destinatario previamente	Szanowny Panie,
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	W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone w..., chciałbym ubiegać się o stanowisko...
मैने आपका वजिआपन... पर देखा और... के लिए अपनी अर्जी देना चाहूँगा. Fórmula estándar usada cuando se solicita un empleo encontrado online	Piszę do Państwa w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone...

Carta de Presentación

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

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

W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie zamieszczone w...dnia...

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

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

Z ogromnym zainteresowaniem przeczytałem Państwa ogłoszenie o pracy na stanowisko starszego... zamieszczone w...

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

Fórmula estándar usada para solicitar un trabajo

Zgłaszam moją kandydaturę na stanowisko ...

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

Fórmula estándar usada para solicitar un trabajo

Pragnę ubiegać się o stanowisko...

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

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

Obecnie pracuję w... i odpowiadam za...

Carta de Presentación - Argumentos

Hindi

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

Se usa para explicar por qué quisieras solicitar un puesto específico

Polaco

Jestem szczególnie zainteresowany pracą na tym stanowisku, ponieważ...

मैं आपके लिए काम करना चाहूँगा क्योंकि,...

Se usa para explicar por qué quisieras solicitar un puesto específico

Chciałbym pracować w Państwa firmie, by móc...

मैं... हूँ.

Se usa para exponer cuáles son tus principales atributos

Moje mocne strony to ...

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

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

Moją główną słabością jest.../Do moich głównych słabości należy... . Stale jednak nad nią pracuję.

Solicitudes

Carta de Presentación

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

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

Uważam, że jestem odpowiednim kandydatem na to stanowisko, ponieważ...

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

Chociaż nie mam doświadczenia w..., to byłem...

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

Moje profesjonalne umiejętności/kwalifikacje w pełni odpowiadają wymaganiom stawianym przez Państwa firmę.

... 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

Podczas mojej pracy jako... , rozwinąłem się/ zdobyłem praktyczne doświadczenie/ poszerzyłem moją wiedzę w zakresie...

मेरी विशेषज्ञता.... में है.

Se usa para mostrar en qué campo te has desarrollado

Największe doświadczenie zdobyłem w dziedzinie...

... 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

Pracując jako...rozwinąłem moje profesjonalne kompetencje w...

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

Nawet przy dużym nakładzie obowiązków, zawsze dbam o dokładność, co jest szczególnie istotne w pracy...

कठिन परिस्थितियों में अपनी एकाग्रता नहीं खोता हूँ.

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

Także pracując pod presją, osiągam wysokie rezultaty.

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

W ten sposób miałbym możliwość połączenia pracy z moimi zainteresowaniami.

Carta de Presentación

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

Jestem bardzo zainteresowany... i będę wdzięczny za możliwość/ szansę profesjonalnego rozwoju, jaką mi da praca z Państwem.

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

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

Jak mogą Państwo zauważyć w załączonym CV, moje doświadczenie i kwalifikacje są adekwatne do wymagań stawianych na tym stanowisku.

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

मैंने... में... के पद पर काम कर के कठिन परिस्थिति और सामूहिक वातावरण में काम करना सीखा है.

Moje obecne stanowisko... wymaga współdziałania w zgranym zespole pracującym pod silną presją. Aby przestrzegać wyznaczonych terminów, niezbędna jest ścisła współpraca między jego członkami.

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

मेरी... के तौर पर जो ज़िम्मेदारियाँ हैं, इसके अलावा मैंने... करना भी सीखा है.

Oprócz doświadczenia zdobytego na stanowisku..., rozwinąłem również swoje umiejętności ...

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

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

Polaco

Moim ojczystym językiem jest..., a ponadto płynnie posługuję się...

मुझे... अच्छी तरह से आती है.

Osiągnąłem zaawansowany poziom w...

Se usa para referirse a las lenguas extranjeras que dominas

मुझे... अच्छी तरह से आती है.

W stopniu komunikatywnym posługuję się...

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

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

Posiadam ...-letnie doświadczenie w pracy...

Se usa para mostrar la experiencia en ciertas áreas de negocios

मैं... का इस्तेमाल कर सकता हूँ.

Biegłe posługuję się programem/programami...

Se usa para referirse al software que manejas

Solicitudes

Carta de Presentación



मेरा मानना है कि मुझे मे... और ... दोनों हैं.

Sądzę, iż posiadam wysoko rozwinięte umiejętności ...i...

Se usa para mostrar cuán equilibradas son tus habilidades

मैं बहुत संचार कौशल हूँ.

Bardzo dobre umiejętności komunikacyjne

La habilidad de compartir y explicar información a tus colegas

नगिमात्मक तर्क

Rozumowanie dedukcyjne

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

तर्कसिद्ध विचार

Logiczne myślenie

La habilidad de desarrollar ideas propias de forma precisa y analítica

वश्लेषणात्मक कौशल

Zdolności analityczne

La habilidad de evaluar la situación de forma minuciosa

अच्छे पारस्परिक कौशल

Zdolności interpersonalne

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

परक्रामण करने की कुशलता

Zdolności negocjacyjne

La habilidad de hacer negocios con otras compañías de forma efectiva

प्रस्तुत करने की कुशलता

Umiejętność prezentacji

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 मिलेगा.

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

Polaco

Moje szczególne zainteresowanie pracą w Państwa firmie wynika z różnorodności zadań na tym stanowisku.

Zadania na tym stanowisku/Tę pozycję postrzegam jako nowe wyzwanie, które umożliwi mi profesjonalny rozwój.

Solicitudes

Carta de Presentación

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

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

Z przyjemnością omówiłbym szczegóły dotyczące stanowiska podczas spotkania.

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

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

W załączniku zamieszczam moje CV/życiorys.

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

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

Referencje na żądanie.

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

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

Referencje na żądanie od ...

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

Se usa para indicar cuándo estás disponible para una entrevista

W kwestii rozmowy kwalifikacyjnej, jestem dyspozycyjny...

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

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

Dziękuję za poświęcony przez Państwa czas i rozważenie mojej kandydatury. Będę wdzięczny za możliwość spotkania i omówienia mojej aplikacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Proszę o kontakt...

सादर

Formal, nombre del destinatario desconocido

Z wyrazami szacunku,

सादर

Formal, muy usado, destinatario conocido

Z wyrazami szacunku,

भवदीय

Formal, no tan usado, destinatario conocido

Z poważaniem,

सादर

Informal, entre socios de negocios que se tutean

Pozdrawiam,