

# Guía para entrevistas exitosas

Consejos comprobados para tener éxito en las entrevistas de trabajo





# Consiga el trabajo que realmente desea

Algunas personas pasan toda su vida laboral sin encontrar el trabajo de sus sueños. Así que, cuando tenga la oportunidad de alcanzar el puesto perfecto, asegúrese de que esté preparado. Durante la presentación, debe sobresalir en sus habilidades comerciales y su experiencia ante los entrevistadores. En otras palabras, tiene que ser un candidato eficaz.

Hay formas comprobadas para ir más allá de la entrevista típica y posicionarse por delante del resto de candidatos. Este es uno de los puntos fuertes que puede encontrar colaborando con los profesionales de Adecco Finance & Legal, y por este motivo, hemos creado esta guía.

Hemos recopilado nuestras pautas y consejos más preciados para ayudarle durante el proceso de la entrevista. Además, también incluimos preguntas y hojas de trabajo para ayudarle a formular sus pensamientos y estrategia de la entrevista.

Tras años de experiencia con los candidatos más astutos y los clientes más duros, tenemos una idea muy clara de lo que funciona en una entrevista y lo que no. ¡Encontrará toda la información que necesita para prepararse para conseguir el trabajo que desea!

Pag.

- 4 Preparación de la entrevista
- 5 Preparado y seguro
- 6 Consejos para las entrevistas
- 8 Primera impresión
- 9 Ejemplos de preguntas
- 11 Algunas respuestas recomendadas
- 13 Preguntas que hay que hacer
- 14 Cómo tratar la remuneración
- 15 Entrevistas por teléfono
- 16 Carta de seguimiento – su oportunidad para destacar
- 18 Lo que se debe evitar



## Preparación de la entrevista

Recuerde que la entrevista es la mejor oportunidad para obtener información del puesto y de la empresa y así, determinar cómo puede contribuir su talento y experiencia al crecimiento y aumento de rentabilidad de la empresa.

### **Conozca la empresa.**

Averigüe todo lo que pueda acerca de la empresa: su historia, su situación actual y su futuro. Las fuentes de información son:

- La persona que se ha puesto en contacto con usted para el cargo
- Internet
- Publicaciones periódicas y publicaciones especializadas en el sector
- Informes anuales
- Amigos y personas relacionadas con la empresa

### **Conozca el puesto.**

Debe tener un amplio conocimiento del puesto, los deberes y responsabilidades ligadas a él y qué se espera de usted. Prepárese para realizar preguntas interesantes:

- ¿Cuál es la misión del puesto?
- ¿Cuáles son las principales funciones y tareas?
- ¿Qué competencias se requieren?
- ¿Cuál es el nivel de responsabilidad? (Objetivos, presupuesto a gestionar, personas a cargo, etc.)

- ¿Quién ha tenido éxito y por qué?
- ¿Quién ha fracasado y por qué?
- ¿A quien se encuentra subordinado el puesto?

### **Conózcase a usted mismo.**

Revise su vida profesional a conciencia:

- Revise todas las fechas, cargos, deberes, responsabilidades y logros
- Conozca sus puntos fuertes y puntos débiles
- Prepárese para dar ejemplos concretos de sus logros y cómo pueden ayudar estas experiencias a solucionar algunos de los problemas de la empresa
- Concéntrese en sus últimos cargos pero no eluda los primeros años de profesión
- Reflexione sobre sus logros para poder explicar adecuadamente sus puntos fuertes cuando surja la oportunidad. Analice también lo que ha aprendido de sus fracasos. Recuerde que el entrevistador tomará la decisión de contratar a alguien basándose en los siguientes factores clave:
  - Actitud y desenvolvimiento en el trabajo
  - Imagen, presentación y habilidades comunicativas
  - Experiencia y habilidades
  - Formación y títulos
  - Conocimientos del sector y técnicos aplicables al cargo

## Preparado y seguro

Venderse a un entrevistador en sólo 45 minutos, es motivo suficiente para poner a cualquiera un poco nervioso. Hay un método sencillo para superar los nervios: practicar la entrevista. Pídale a la persona que se ha puesto en contacto con usted para el puesto, a su cónyuge, amigos o cualquier persona de su confianza, que le realicen entrevistas realistas y le ofrezcan críticas constructivas.

**Explíquelo al entrevistador por qué está interesado en esta oportunidad / empresa.**

(Utilice este espacio para plasmar sus pensamientos y sus mejores cualidades.)

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Explíquelo al entrevistador por qué es la persona más preparada para el puesto.**

(Utilice este espacio para resaltar los campos en los que sobresale y los mayores logros.)

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comente los temas específicos que se tratarán en la entrevista con la persona que le ha ofrecido el cargo. Investigue acerca del estilo de entrevista de las personas con las que se va a reunir. Una buena preparación le permitirá entrar en la entrevista relajado y seguro de poder satisfacer las necesidades de la empresa.

## Consejos para las entrevistas

### Le aconsejamos...

- **Llegar pronto a la entrevista.** Le recomendamos llegar al lugar de la entrevista al menos 15 minutos antes de la hora.
- **Llevar consigo una copia extra de su currículum por si acaso.**
- **Acordarse de desconectar su teléfono móvil.** No querrá interrumpir al entrevistador de forma brusca ni detener la entrevista antes de tiempo.
- **Rellenar las solicitudes por completo y de forma pulcra.** Escriba "negociable" en el apartado del sueldo.
- **Adapte su actitud a la de su entrevistador.**
- **Mostrar entusiasmo respecto al cargo y la empresa.** Responder de forma positiva a las preguntas del entrevistador siempre que sea posible. Si no le interesa o entusiasma su propia respuesta, ¿cómo puede esperar que el entrevistador lo esté?
- **Hacer especial hincapié en sus talentos y logros.** Cuantificar el grado de confianza que otras empresas han depositado en usted. Puede hacerlo remarcando tareas específicas, cifras y éxitos cuantificables.
- **Responder a las preguntas sinceramente y de forma directa. Los entrevistadores buscan candidatos en los que puedan confiar.** Las respuestas directas y sinceras les dejarán sin argumentos negativos. Si tiene que explicar experiencias negativas, resalte qué ha aprendido de ellas y por qué no cometería otra vez el mismo error.
- **Responder a la pregunta que se le ha realizado.** No debería ignorar intencionadamente una pregunta respondiendo acerca de otro tema o preguntando otra cosa. Si no está seguro de la pregunta, pídale al entrevistador que la repita.
- **Organizar las respuestas.** Piense la forma de estructurar su respuesta, puede organizar su respuesta de forma cronológica o por orden de importancia de los distintos puntos.
- **Realizar preguntas pertinentes.**
- **Vender su postura respecto al cargo durante la entrevista.**



- **Mostrarse positivo acerca de los motivos para dejar su trabajo actual u otros anteriores.** La palabra clave que debe recordar es "más". Quiere más retos, más responsabilidades, más oportunidades, etc. Si ha sido despedido, resalte lo mucho que ha aprendido de la experiencia y cómo le ha ayudado a mejorar en su trabajo.
- **Asegurarse de que el trabajo para el cual se está entrevistando es su objetivo primario.** Enfoque sus respuestas de forma que el entrevistador se de cuenta de que ve este trabajo como uno de tus objetivos laborales.
- **Llame a la persona que le ha ofrecido el puesto después de la entrevista.**

### Le desaconsejamos...

- **Discutir el sueldo o los incentivos. Manténgase abierto.** Deje que la persona que le ha ofrecido el puesto se encargue de estas negociaciones tan delicadas.
- **Responder a las preguntas con un simple "sí" o "no".** Véndase empleando ejemplos y cree una imagen clara de dónde, cuando, cómo, qué y por qué lo ha hecho. Practique algunas respuestas antes de la entrevista. La práctica lleva a la perfección.
- **Divagar, responda a las preguntas de forma clara y breve.** Cuando le digan "Cuénteme algo sobre usted", límitese a dar una respuesta de uno o dos minutos resaltando sus logros personales y profesionales.
- **Hacer comentarios despectivos sobre superiores actuales o pasados.**
- **Decir al entrevistador qué es lo que puede hacer por ellos y NO lo que ellos pueden hacer por usted.**



## Primera impresión

Cuando se busca un trabajo, la entrevista normalmente es el factor más importante para conseguir el puesto que ha estado buscando y la primera impresión cuenta.

En lo que se refiere al "código de vestimenta"; vístase de forma profesional y tenga precaución hacia una vertiente más conservadora. Todo el mundo da una imagen más profesional si se viste con un estilo profesional adecuado sin importar el tipo de trabajo que se desea conseguir

### Vestido para triunfar

#### Hombres:

- Un traje clásico en azul oscuro o gris oscuro con una camisa blanca de manga larga. La corbata será clásica pero con estilo. Calcetines oscuros y zapatos oscuros y limpios.
- Las joyas se limitarán a, como máximo, un reloj de pulsera y un anillo de boda.
- Las uñas de las manos limpias y recortadas.
- El vello facial estará bien afeitado.

#### Mujeres

- Un traje de negocios o un vestido clásico de un color discreto. Vístase según el estilo actual pero el largo de la falda será a la altura de la rodilla y las blusas modestas.
- Se deberá llevar siempre medias o similar sin importar las condiciones climáticas. La altura del tacón será moderada y cómoda, los zapatos estarán limpios.
- Las joyas serán discretas.
- Las uñas estarán bien cuidadas y pintadas con un esmalte transparente o de un color pálido y discreto.
- El maquillaje debe ser sutil.

## Ejemplos de preguntas

Durante la entrevista se le realizarán preguntas difíciles. Estas preguntas han sido diseñadas para ver cómo reacciona bajo presión y en terreno desconocido. No existe una respuesta “estándar” para estas preguntas. Los entrevistadores realizan distintas preguntas y esperan distintas respuestas. A pesar de ello, si se acostumbra a este tipo de preguntas, tendrá la oportunidad de responderlas de forma cómoda y segura. Hemos incluido una lista de preguntas típicas para causar estrés y algunos ejemplos de cómo se deberían responder.

Utilice el espacio proporcionado para anotar sus pensamientos

¿Cuáles son sus objetivos a corto plazo? ¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo?

\_\_\_\_\_  
¿Qué busca en un trabajo?

\_\_\_\_\_  
¿Cuál es la diferencia entre un buen puesto y uno excelente?

\_\_\_\_\_  
¿Por qué deja su empleo actual? ¿Por qué falló su empresa?

\_\_\_\_\_  
¿Por qué ha elegido entrevistarse con mi empresa?

\_\_\_\_\_  
¿Qué puede hacer por nosotros que no pueda hacer otra persona?

\_\_\_\_\_  
¿Por qué debería contratarle?

\_\_\_\_\_  
¿Trabaja bien bajo presión, con fechas límite? ¿Cómo se le dirige mejor? ¿Cómo ha influenciado su pasado o sus inicios profesionales a la progresión y/o estilo de gestión actual?

\_\_\_\_\_  
¿Cómo ha cambiado su estilo de gestión a lo largo de los años?

\_\_\_\_\_  
¿Qué remuneración intenta conseguir y por qué?

\_\_\_\_\_

¿Cuáles son las recompensas más importantes que espera conseguir en su carrera profesional?

---

¿Cuáles son los cinco principales logros que has obtenido en su trabajo actual o el último que haya tenido? ¿A lo largo de su carrera profesional?

---

¿Cuál es su principal punto fuerte? ¿Y el principal punto débil?

---

¿Qué referencias puede darnos?

---

¿Qué calificaciones posee que crea que le proporcionarán el éxito?

---

¿De qué forma cree que puede realizar una contribución a esta empresa?

---

¿Cuanto cree que tardará en realizar una contribución a esta empresa?

---

¿Cuanto tiempo se quedaría con nosotros?

---

Si empezara de nuevo, ¿qué haría de forma diferente?

---

¿Cómo se valora como profesional? ¿Como ejecutivo?

---

¿Qué nuevos objetivos se ha marcado recientemente? ¿Por qué?

---

¿Cómo ha cambiado la índole de su trabajo?

---

¿Qué cualidades le han agradado o no de su superior?

---

¿Cuál ha sido la decisión ética más difícil que jamás haya tenido que tomar?  
¿Cuál fue el resultado?

---

¿Por qué todavía no ha conseguido un empleo?

---

¿Qué características de sus trabajos anteriores no le gustaron?

---

¿Podría describir algunas situaciones donde su trabajo haya sido criticado?

---

¿Como valora la empresa para la que actualmente trabaja?

---



## Algunas de las respuestas recomendadas

Cuando se encuentra con algunas de las preguntas corrientes en entrevistas puede que quiera considerar alguno de los siguientes puntos clave:

### **¿Qué problema hay en su empresa actual?**

Asegúrese de que no acaba siendo negativo. Explique que ha disfrutado trabajando en esa empresa y que hay personas buenas en la dirección. Indique que desea que le ofrezcan más responsabilidades y oportunidades que no existen en su puesto actual. Está buscando una oportunidad para conseguir crecer laboralmente.

### **¿Cuánto tardaría en realizar una contribución a esta empresa?**

Tiene que parecer motivado y con determinación pero no se exceda prometiendo. Explique que, una vez haya comprendido el entorno laboral y las personas, posee herramientas que han demostrado ser eficaces para realizar una contribución a corto plazo. Podrías realizar una pregunta como: "¿Cuál cree que será el principal objetivo del puesto durante los seis primeros meses? "

### **¿Por qué deja su puesto actual?**

Otra vez, intente no ser negativo respecto a su empresa actual. Tenga en cuenta la siguiente respuesta: "Me gusta mi trabajo pero estoy deseando expandir mis conocimientos y adquirir más responsabilidades. Estas oportunidades no existen en mi empleo actual."

Si está interesado en el puesto, pregunte por él, por ejemplo: "Estoy muy interesado en la empresa. Estoy seguro de que puedo realizar un buen trabajo. ¿Cuál es el próximo paso en el proceso de selección?"

Como ya hemos indicado anteriormente, no existe una respuesta "estándar" para estas preguntas. Revise las preguntas y sus respuestas. Aunque algunas de las preguntas parecen difíciles, la clave para dar una respuesta efectiva es ser directo, sincero, positivo y conciso.





## Preguntas que hay que hacer

Una entrevista implica un intercambio de información. Demuestre su interés realizando preguntas. De hecho, debería llevar algunas preguntas preparadas. Visite el sitio web de la empresa, investigue acerca de la actividad empresa y seguro que encontrará dos o tres preguntas que impresionarán a su entrevistador.

A continuación hay unas preguntas que puede realizar al entrevistador y que le ayudarán a averiguar más cosas acerca del puesto y la empresa, también le ayudarán a comprender mejor los intereses y objetivos del entrevistador. escoja las que considere más adecuadas.

- ¿Quien son los principales competidores y cómo se les puede comparar en términos de producto, cuota de mercado, métodos de marketing, puntos fuertes y puntos débiles?
- Explíqueme la historia / el crecimiento de la empresa.
- En la historia reciente de la empresa, ¿cuál ha sido el éxito principal de la empresa y cuál ha sido el principal revés?
- ¿Cuál es la principal prioridad de los próximos seis meses y cómo podría una persona como yo ayudar a conseguirlo?
- Explíqueme cómo es un día normal.
- Explíqueme cómo es su programa de formación.
- ¿Cuáles son las características de las personas más importantes en su empresa?
- ¿Cómo ve el desarrollo de su empresa en los próximos años?
- ¿Cuáles son las tres características principales que busca en un candidato?
- ¿Cree que encaja en su empresa?
- Si le preguntara a la persona más importante de la empresa qué es lo que más/menos le gusta de la empresa, ¿qué tipo de respuesta obtendría?
- ¿En qué posición estoy comparado con el resto de solicitantes cualificados?
- ¿Tiene algún tipo de duda acerca de que yo pueda tener éxito en su empresa?
- ¿Qué implica su proceso de entrevistas?
- ¿Cuándo debería volver y conocer a algunas de las personas con las que voy a estar trabajando?

### Al finalizar la entrevista

Si el entrevistador no ha conseguido obtener información importante sobre usted, proporcionele dicha información antes de irse.

Finalmente, siempre debe averiguar cuáles son los siguientes pasos y cuando es probable que sucedan.

## Cómo tratar la remuneración

Tratar la remuneración puede ser muy delicado y a menudo, requiere largas negociaciones hasta alcanzar una cifra justa y aceptable para tanto la empresa como para el particular. Algunos puntos a recordar:

- **La mayoría de las empresas quieren realizar una oferta justa.** Quieren contratar nuevos empleados con un nivel salarial que les ofrezca un incentivo para cambiar de trabajo, y uno que también sea consecuente con la estructura salarial existente en la empresa para el puesto.
- **Los días en que se conseguían aumentos del 20% y 25% en el salario se han acabado.** La inflación continúa estando a un bajo nivel histórico y las empresas siguen centradas en mantener la consistencia en la estructura salarial. Con el crecimiento económico en muchos sectores que se están enderezando, sea realista con respecto a sus expectativas salariales.
- **El puesto / oportunidad es el elemento más importante en su decisión.** Ninguna cantidad de dinero convierte un puesto en malo o una compañía en buena. Un puesto de calidad y la oportunidad de trabajar con personas en un ambiente de trabajo dinámico ofrece muchas recompensas que no se pueden comprar con dinero.
- **Sea flexible.** Los paquetes salariales son una combinación entre el sueldo, extras, títulos e incentivos adicionales.

Estos elementos se pueden fijar/arreglar, algunas veces de forma muy creativa, a fin de satisfacer tanto a la empresa como al particular.

- **Mantenga a la persona que le ha ofrecido el puesto involucrada.** Manejar las negociaciones delicadas es parte de nuestro trabajo, así como dirigir ambas partes hacia un paquete salarial justo y aceptable. A menudo podemos ofrecer alternativas que satisfarán ambas partes. Además, involucrándonos como terceros podemos ayudar a mantener a nivel profesional las negociaciones delicadas.

Si le preguntan qué salario tiene en mente evite fijar una cifra exacta. Pruebe con algo como esto: "Estoy muy interesado en esta oportunidad y creo que puedo realizar una gran contribución. Actualmente cobro \_\_\_\_\_ al año. Estaría abierto a cualquier oferta competitiva". Es mejor no dar una cifra exacta en la medida de lo posible a fin de no infra o sobrevalorarse.

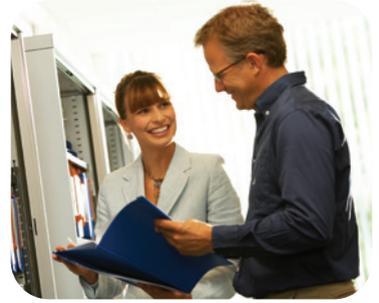
Le recomendamos que discuta el sueldo e incentivos con la persona que le ha ofrecido el puesto.



## Entrevistas por teléfono

Las entrevistas por teléfono normalmente son el primer paso del proceso de entrevistas. **Aquí encontrará algunos consejos que le ayudarán a superarlas con éxito:**

- Practique la entrevista con su consultor. Esto le ayudará a realizar una entrevista más efectiva.
  - A menudo las entrevistas telefónicas se realizan de imprevisto. Si es posible acuerde la hora de la entrevista para estar mejor preparado.
  - Realice la entrevista por teléfono como si fuera una entrevista personal cara a cara. Sólo por que sea telefónica no significa que deba ser tomada a la ligera.
  - Asegúrese de que el teléfono que empleará para la llamada es de gran calidad. Evite utilizar teléfonos móviles.
  - Si posee un contestador automático / buzón de voz, asegúrese que su grabación es educada y profesional.
  - Asegúrese de que los miembros de su familia sepan cómo contestar al teléfono y recoger mensajes en su ausencia. Tenga un bloc de notas junto al teléfono para escribir los mensajes y así remarcar la importancia de su cooperación para alcanzar el éxito.
  - Esté alerta a posibles distracciones (ej. música, televisión, conversaciones de fondo, etc.). Tenga previsto sentarse en un sitio tranquilo o donde pueda hablar y pensar de forma productiva.
  - Si posee la opción de "llamada en espera" en su teléfono, es mejor que no interrumpa la conversación para responder a otra llamada.
  - Si dispone de una mala conexión y/o problemas para escuchar a su interlocutor, ofréczcase a llamarle más tarde.
  - Gestione adecuadamente los silencios.
  - Sonría. Le ayudará a transmitir entusiasmo.
  - Prepárese a conciencia con sus anotaciones sobre:
    - La empresa
    - El puesto
    - Usted mismo (su currículum)Resultará ser un entrevistado organizado y elocuente.
- Sobretudo no se tome este paso del proceso de entrevistas a la ligera. Es una gran oportunidad de venderse y averiguar más acerca del puesto.
- Y por último pero no menos importante, la entrevista telefónica es el momento adecuado para fijar el encuentro cara a cara. ¡No tenga miedo a pedir una cita! Tenga su agenda a mano a fin de poder sugerir fechas que le vayan bien para la entrevista.



## Carta o “e-mail” de seguimiento – su oportunidad para destacar

Un seguimiento eficaz le ofrece la oportunidad de mencionar cosas que haya olvidado comentar o corregir lo que hubiera querido decir de forma distinta. Y lo que es más importante, le distingue del resto de candidatos.

### **Le ofrecemos algunos puntos a tener en cuenta para aprovecharse al máximo de esta oportunidad:**

- Envíe la carta de seguimiento tan pronto como sea posible. Esto le permitirá transmitir urgencia y gran interés en el puesto. Lo ideal sería al día siguiente.
- Sea tan breve como sea posible. Esto denota respeto por su tiempo.
- El cuerpo de la carta deberá tratar cuatro puntos principales:
  1. Déles las gracias por su tiempo
  2. Muestre interés y entusiasmo por la empresa y el puesto
  3. Emplee las mismas palabras del entrevistador para resaltar su experiencia y sus logros que amplían sus calificaciones
  4. Pregunte por la próxima entrevista

Consiga que alguien le revise cuidadosamente la carta. También tenga en cuenta la posibilidad de enviar el documento a la persona que se puso en contacto con usted por el puesto para una revisión final (le pedimos que haga esto a fin de evitar que envíe una carta que no le represente bien). La persona que contactó con usted puede que le recomiende algunas correcciones o cambios basándose en su experiencia.

Le recomendamos evitar enviar cartas de agradecimiento por correo electrónico debido a su carácter impersonal a menos que sea necesario por cuestión de tiempo o por circunstancias especiales. Si es necesario enviarlo por correo electrónico, siempre debe intentar enviarlo como adjunto.

## Ejemplo de carta de seguimiento

Fecha

Sr. Gonzalo Gonzales  
Director  
Empresa XYZ  
C/ Velazgo 1234  
12345 Cualquier parte,

Estimado Sr.Gonzales,

Le agradezco el tiempo que ha pasado discutiendo conmigo acerca de Empresa XYZ y el puesto de \_\_\_\_\_. Fue un gran placer para mí tener el honor de conocerle, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_. Creo que mis calificaciones y habilidades expuestas en \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ reflejan las claves necesarias para tener éxito en Empresa XYZ.

En la Empresa ABC, tuve éxito al instaurar un sistema con las técnicas más modernas \_\_\_\_\_ puntual y por debajo del presupuesto, también dirigí un grupo de hasta quince profesionales y empleados. Estoy seguro de que tengo la experiencia y vigor suficiente para dirigir con éxito el departamento de \_\_\_\_\_.

Siento un gran nivel de entusiasmo por esta oportunidad porque me permitirá alcanzar mis objetivos de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

Espero nuestro próximo encuentro para discutir este tema más detalladamente.

Saludos  
[su nombre]

## Lo que se debe evitar

- Una mala apariencia personal
- Falta de interés y entusiasmo
- Demasiado interés en el dinero
- Las críticas hacia superiores anteriores.
- Incapacidad de mantener el contacto visual con el entrevistador.
- Un apretón de manos débil
- Llegar tarde a la entrevista
- No realizar preguntas suficientemente detalladas acerca del puesto
- No ofrecer suficientes detalles cuando responda a las preguntas del entrevistador
- Incapacidad para expresarse claramente
- La falta de objetivos, planificación o propósitos laborales
- La falta de confianza, incomodidad
- La falta de información fáctica
- La falta de modales, cortesía
- La falta de vitalidad
- La indecisión
- Dar la imagen de “estoy sólo mirando”
- Cinismo
- Ser intolerante
- La incapacidad de aceptar las críticas / no estar abierto a aprender
- Ser autoritario, agresivo, vanidoso y sabelotodo



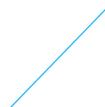
**Adecco** Finance & Legal

**¿Quiere saber más acerca de cómo ser un entrevistado eficaz?**

Su representante de Adecco Finance & Legal puede ayudarle a desarrollar su estrategia para entrevistas, ofrecerle una gran ventaja sobre otros candidatos y encaminarle hacia su trabajo deseado.

Somos expertos en encontrar especialistas técnicos, directores de finanzas y cuentas, de banca, de seguros y de servicios financieros. Si es necesario buscaremos por todo el mundo utilizando nuestra red global para encontrar el mayor talento tanto si necesita un asociado o un equipo completo.

Póngase en contacto con nosotros hoy mismo.



The Adecco logo consists of the word "Adecco" in white, lowercase letters, set against a solid red rectangular background.

better work, better life

**Adecco S.A. es una empresa de Fortune Global 500 y líder mundial en el sector de soluciones en Recursos Humanos.**

Adecco pone en contacto a alrededor de 700.000 asociados con clientes cada día a través de una red de más de 36.000 empleados en 6.600 oficinas en 70 países y territorios por todo el mundo. Registrada en Suiza y gestionada por un equipo multinacional experto en mercados por todo el mundo, Adecco ofrece una amplia gama de recursos de personal y profesionales para clientes corporativos y asociados cualificados.

**Sede**

Goya, 29  
28001 Madrid  
Tel.: 91 432 56 28

**Adecco F&L Madrid**

Goya, 29  
28001 Madrid  
Tel.: 91 432 56 28

**Adecco F&L Madrid**

Plaza Carlos Trias Beltrán, 4  
28020 Madrid  
Tel.: 91 417 04 10

**Adecco F&L Barcelona**

Diputación, 303  
08009 Barcelona  
Tel.: 93 272 28 70

**Adecco F&L Barcelona**

Aragón, 237  
08007 Barcelona  
Tel.: 93 488 22 23

**Adecco F&L Sevilla**

Avenida Ramon Carande, 3  
41013 Sevilla  
Tel.: 95 453 32 69

**Adecco F&L Valencia**

Comedias, 15  
46003 Valencia  
Tel.: 96 316 24 00

902 30 20 30  
adecco.es