

Trabajar en Canadá – Información Práctica



Trabajar en Canadá: herramientas

- www.workingincanada.gc.ca
- www.travailleraucanada.gc.ca

Centro de información sobre títulos internacionales: homologación y convalidación:

- www.cicic.ca

Buscadores de trabajo/ prácticas:

- Working in Canada: <http://www.workingincanada.gc.ca>
- Job Bank: www.jobbank.gc.ca
- Monster: www.monster.ca
- Workopolis: www.workopolis.ca
- Canada Jobs: www.canadajobs.com
- Career Builder: www.careerbuilder.ca
- Intern Abroad Canada: www.internabroad.com/search/canada
- Jobs in Canada: www.jobsincanada.com
- Jobzilla: www.jobzilla.ca
- Simply Hired: www.simplyhired.ca
- The Job Network: www.thejobnetwork.ca
- Job Boom: www.jobboom.com
- Find a job Canada: www.find-a-job-canada.com/employee.html
- Indeed: <http://ca.indeed.com/jobs>
- Working Directory: <http://www.workdirectory.ca/>

CV – Versión Canadiense

Ejemplos de CV canadiense:

- Inglés:
 - <http://www.telfer.uottawa.ca/careercentre/assets/documents/resume/1.1-chronological-resume-en.pdf>
- Francés:
 - <http://www.telfer.uottawa.ca/careercentre/assets/documents/resume/1.1-cv-chronologique-fr.pdf>

Enlaces útiles para hacer su CV:

- Inglés:
 - <http://www.telfer.uottawa.ca/careercentre/en/resources/marketing-yourself/resume>
 - <http://www.sass.uottawa.ca/careers/resources/resumes/resume.php>
- Francés:
 - <http://www.telfer.uottawa.ca/careercentre/fr/ressources/se-promouvoir/curriculum-vitae>
 - <http://www.sass.uottawa.ca/carrieres/ressources/cv/>

Ejemplo de Carta de presentación:

- Inglés:
 - <http://www.sass.uottawa.ca/includes/pdf/scs-coverletter-en.pdf>
- Francés:
 - <http://www.sass.uottawa.ca/includes/pdf/scs-coverletter-fr.pdf>

«Social Security Number (SIN)/Numero d'Assurance Sociale:

- Service Canadá
 - www.servicecanada.gc.ca
 - 1 800 O-Canada (1-800-622-6232)

Principales bancos en Canadá:

- Royal Bank of Canada (RBC): <http://www.rbcroyalbank.com>
- Bank of Nova Scotia (Scotiabank): <http://www.scotiabank.com>
- Toronto-Dominion Bank (TD Canada Trust): <http://www.tdcanadatrust.com>
- Bank of Montreal (BMO): <http://www.bmo.com>
- Canadian Imperial Bank of Commerce (CIBC): <https://www.cibc.com/ca>

Impuestos sobre la venta:

- www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/gst-tps/gnrl/txbl/menu-eng.html
- www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/gst-tps/gnrl/txbl/menu-fra.html

Impuesto a la renta:

- <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/ndvdl/fq/txrts-eng.html>
- <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/ndvdl/fq/txrts-fra.html>

Tiempo:

- www.weatheroffice.gc.ca
- http://www.meteo.gc.ca/canada_f.html

Coste de Vida

Información general sobre el coste de vida:

- <http://www.canadaimmigrants.com/spanish/costovida.asp>

Alquilar un apartamento

Encontrar alojamiento en Canadá:

- www.kijiji.ca
- www.craigslist.ca
- www.rentboard.ca
- www.canadianresidentialrentals.com
- www.rentcanada.com
- www.apartmentcentre.ca
- www.gottarent.com
- www.caprent.com
- www.padmapper.com

Para más información:

- www.cmhc.ca/newcomers/spanish/renting.html

Para información sobre los derechos del inquilino para cada provincia, consulta:

- www.cmhc-schl.gc.ca/en/co/reho/yogureho/fash/
- www.cmhc-schl.gc.ca/fr/co/lolo/vogulolo/fire/index.cfm

Otra información práctica:

Sobre Trabajar en Canadá:

- www.workingincanada.gc.ca/content_pieces-eng.do?cid=983
- www.travailleraucanada.gc.ca/pieces_jointes-fra.do?cid=983&lang=fra

Guía para Trabajar en Canadá:

- www.workingincanada.gc.ca/content_pieces-eng.do?cid=884
- www.travailleraucanada.gc.ca/pieces_jointes-fra.do?cid=884&lang=fra

Información general sobre Canadá:

- www.canada.gc.ca/aboutcanada-ausujetcanada/menu-eng.html
- www.canada.gc.ca/aboutcanada-ausujetcanada/menu-fra.html

Guía de Introducción para viajar y trabajar en Canadá:

- www.canadainternational.gc.ca/spain-espagne/experience_canada_experience/guide/canada_guide-guide_du_canada.aspx?lang=spa&view=d

3
Carlos Cover
85 University Private
Ottawa, ON K1N 6N5
613.555.5800
ccov001@uOttawa.ca

Month day, year

Chantal Michalski
President and Founder
Canadian Gymnastics Association
171 Flexibility Drive
Toronto, ON M1M 3M3

Re: Membership Coordinator Position

Ms. Michalski:

I would like to thank you for taking the time to discuss the particulars of this job opportunity with me yesterday. The position of Membership Coordinator, as was advertised in your Association's monthly newsletter, is one of interest to me, and one for which I would be well-suited. Having been an active member of the Canadian Gymnastics Association for the past 4 years, I strongly support the Association's mandate of promoting and providing positive and diverse gymnastics experiences through the delivery of quality gymnastics programming.

I have experience working in an office environment, and as such, I am familiar with the challenges and rewards offered by such work. During my university education, I had the opportunity to remain involved in both pursuing and coaching gymnastics. I was also able to further develop my time-management and interpersonal skills through my active involvement in leisure activities and community groups, and to develop my research, communication, and presentation skills through a variety of coursework and projects.

In my previous job as Assistant Special Events Coordinator with the University of Ottawa's Student Life Sector, I demonstrated that I am a skilled and competent communicator in both written and spoken English and French. As well, I consistently displayed a pleasant phone manner, was courteous with customers, and took pride in recording and relaying information accurately and effectively. Furthermore, I am familiar with typical office software in both Windows and Mac formats, and enjoy producing high-quality, professional documents.

I am sending you my resumé for your review, and trust that you will contact me by phone or by e-mail if you require additional information or to further discuss the position or your needs. I will be in your area next week and would greatly appreciate an opportunity to meet with you at that time.

I thank you for considering my application and look forward to speaking with you soon.

Sincerely,

Carlos Cover

Encl. Resume

Pascale Présentation
85, rue Université
Ottawa (Ontario) K1N 6N5
613-555-5800
ppre001@uOttawa.ca

Le jour mois année

Madame Chantal Michalski
Présidente et fondatrice
Association canadienne de gymnastique
171, avenue Flexibilité
Toronto (Ontario) M1M 3M3

Objet : Poste de coordinatrice de l'abonnement

Madame la Présidente,

Je vous remercie de m'avoir accordé quelques minutes hier pour répondre à mes questions concernant le poste de coordinatrice de l'abonnement. J'ai vu l'annonce du poste dans le bulletin mensuel de votre association, et j'estime que je réponds bien aux exigences du poste. Membre active depuis quatre ans, j'appuie fermement la mission de l'Association canadienne de gymnastique, soit de promouvoir et d'offrir une expérience positive et diversifiée en gymnastique grâce à la diffusion d'une programmation de qualité.

Par l'entremise de mes expériences en travail de bureau, j'ai acquis une connaissance des exigences et des défis associés au travail dans ce genre de milieu. Au cours de mes études universitaires, j'ai été entraîneuse et instructrice ainsi que gymnaste. De plus, j'ai pu améliorer mes habiletés en gestion du temps et en communication interpersonnelle en jouant un rôle actif dans plusieurs groupes communautaires et en participant à diverses activités de loisir. J'ai aussi pu raffiner mes techniques de recherche, de communication et d'animation dans une variété de cours et de projets d'études. Je suis tout à fait à l'aise de communiquer en anglais comme en français, à l'oral comme à l'écrit. Fournir un service courtois et professionnel aux clients est important pour moi et je m'assure toujours de transmettre des renseignements pertinents de manière claire et précise. De plus, j'aime utiliser les logiciels de bureau pour créer des documents professionnels et de haute qualité.

Veillez trouver ci-joint mon curriculum vitae. Je serai dans la région de Toronto la semaine prochaine et j'espère vivement avoir l'occasion de vous rencontrer pour discuter davantage de mon intérêt pour ce poste. Vous pouvez me joindre par téléphone ou par courriel.

Vous remerciant à l'avance de l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie d'agréer,
Madame la Présidente, mes salutations distinguées.

Pascale Présentation

p.j. curriculum vitae

4

Ken Manage
613-555-4343

Teaching Assistant

year – year

University of Ottawa, Telfer School of Management, Ottawa, Ontario

- Marked assignments as well as in-class presentations and debates for approximately 60 students
- Prepared motivating class lectures and arranged for various guest speakers to enhance learning
- Provided ongoing feedback to students regarding term projects and exams

Administrative Clerk

year – year

Corporate Services Branch, Health Canada, Ottawa, Ontario

- Recorded detailed financial and project information in Excel for tracking purposes
- Displayed strong interpersonal abilities while directing phone calls and answering inquiries
- Organized and confirmed meetings, conference calls and special events for the management team

Customer Service Specialist (part-time)

year – year

The Computer Store, Ottawa, Ontario

- Demonstrated outstanding customer service skills while assisting clients with purchases
- Exceeded monthly quotas by 10% while maintaining quality of service in a fast-paced environment
- Monitored inventory levels on a regular basis and ordered supplies to ensure adequate stock
- Took the initiative to create a database to track customer purchases and relevant sales data
- Designed and conducted a survey used to alter sales strategies and enhance customer satisfaction

Volunteer Experience

Peer Helper

year – year

Peer Help Centre, University of Ottawa, Ontario

- Managed a database designed to match students with tutoring services in various subject areas
- Coordinated workshop schedules and compiled statistics gathered from service evaluations

Awards and Achievements

- Grant Miller Young Entrepreneur of the Year Award year
- Jeux du commerce: 2nd Place Finish – Stock Simulation Team year
- Entrance scholarship for the Honours Bachelor of Commerce program year
- Bilingual Certificate, Glebe High School year

Computer Knowledge

- Superior knowledge of Windows, Microsoft Office, Word Perfect and the Internet
- Completed advanced level courses in MS Excel, MS Access and HTML

Interests and Activities

Sports: Soccer, football, biking, kayaking

Reading: Business and outdoor activity magazines

Travel: England, Ireland, Scotland, Eastern and Western Canada

References and career portfolio available upon request

Ken Manage

24-7 Industrial Avenue, Ottawa, Ontario K4V 9B4

613-555-4343

kmanage247@uottawa.ca

Career Objective

Motivated business student seeking a financial analyst position with Company X, where I can apply my relevant academic training while using my outstanding organizational abilities and problem-solving skills.

Summary of Qualifications

- 4th year student completing a degree in Finance from the Telfer School of Management
- Practical experience in the field of finance as an investment and marketing assistant
- In-depth knowledge related to advanced corporate finance, strategic management, fixed income investments, equity evaluation, portfolio management, and business ethics
- Recognized as a dynamic team player with highly developed interpersonal and leadership skills
- Focused and innovative professional with excellent analytical abilities and strong attention to detail
- Vice-President of the Finance Society and active member of the Entrepreneurs Club
- Excellent oral and written communication skills in both English and French

Education

Honours Bachelor of Commerce, with an option in Finance

year – present

Telfer School of Management, University of Ottawa, Ontario

- Expected graduation date: month / year

Major Projects

- **Investment Analysis**
Studied and monitored diverse investment opportunities to determine which ensured the best return and wrote a detailed report regarding the findings
- **Management Report**
Researched and analyzed Company XYZ in order to devise a plan to strengthen management capabilities and increase staff productivity
- **Marketing Report**
Designed and developed a marketing strategy for a new retail establishment, focusing on cost, promotion and distribution

Work Experience

Investment and Marketing Assistant (Internship)

year – year

The Investment Institute, Ottawa, Ontario

- Gained a solid understanding of various brokerage services through a rotational training program
- Assisted 5 investment advisors in marketing new opportunities to over 40 existing clients
- Conducted extensive market research and included relevant information in client portfolios
- Commended by management for making successful trades on both the stock and bond markets

Jacques Cartier

100, rue Laurier ∞ Ottawa (Ontario) K1A 0A1 ∞ 613-123-4567 ∞ jaccar @uottawa.ca

Objectif de carrière

Obtenir un poste dans le domaine des sciences commerciales qui me permettra de mettre en pratique mes connaissances et mes compétences dans l'environnement professionnel d'une entreprise citoyenne.

Sommaire

- Étudiant de 4^e année du baccalauréat en sciences commerciales avec option en gestion internationale;
- Expérience pratique à titre d'analyste subalterne du commerce;
- Vice-président du club Gestionnaires sans frontières et membre du Club des entrepreneurs;
- Maîtrise des applications Microsoft Dynamics, Minitab, de la suite Microsoft (chiffrier électronique, traitement de texte et courrier électronique) et de divers moteurs de recherche;
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit, et connaissance de l'espagnol;
- Reconnu à titre de chef d'équipe dynamique capable de mettre en œuvre ses compétences organisationnelles;
- Expérience à l'étranger et exposition aux cultures d'Amérique latine; QI international élevé.

Formation

Baccalauréat en sciences commerciales avec option en gestion internationale

École de gestion Telfer, Université d'Ottawa, Ontario

depuis mois 20..

- Obtention prévue de mon diplôme : mois 20..

Principaux projets

- **Analyse d'investissements**
Étude de différentes possibilités d'investissement afin de déterminer lesquelles présentent le meilleur rendement potentiel.
- **Rapport de gestion**
Analyse de l'entreprise XYZ afin de réaliser un plan de gestion et d'accroissement de la production.
- **Rapport de marketing**
Élaboration d'une stratégie de marketing pour une nouvelle petite et moyenne entreprise, axée sur les coûts, les promotions et la distribution.

Expérience professionnelle

Stagiaire bénévole (Programme Connexions)

mois 20.. à mois 20..

Analyste subalterne du commerce

Affaires étrangères et Commerce international Canada, Ottawa, Ontario

- Acquérir une connaissance approfondie des différentes possibilités d'investissement à l'étranger;
- Étudier différentes possibilités d'investissement en Amérique centrale afin de déterminer lesquelles présentent le meilleur rendement potentiel;
- Élaborer une stratégie de marketing pour des petites et moyennes entreprises axée sur les coûts, les promotions et la distribution au Mexique.

Assistant d'enseignement

École de gestion Telfer, Université d'Ottawa, Ontario

20.. – 20..

- Corriger les travaux de 250 étudiants, les présentations en classe et les études de cas;
- Préparer six cours magistraux et organiser les présentations de dix conférenciers;
- Donner des rétroactions constructives aux étudiants sur leurs projets.

Préposé administratif (emploi à temps partiel)

Centre des services internationaux Desjardins

Le Mouvement Desjardins, Orléans, Ontario

20.. – 20..

- Faire les déclarations au Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada (Canafe) en ce qui a trait aux transferts de fonds transfrontaliers;
- Accomplir des tâches de validation de données dans des fichiers et des rapports;
- Effectuer la mise à jour du fichier Excel pour le suivi des fusions de caisses;
- Tenir à jour mes connaissances sur les produits, les services et les applications informatiques reliées à mon domaine dans le cadre de la formation continue.

Adjoint administratif (emploi d'été)

Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETE)

Direction générale des services de gestion, Santé Canada, Ottawa, Ontario

été 20..
et été 20..

- Effectuer la saisie de pièces comptables de différents secteurs du ministère;
- Assurer la rédaction de correspondance de nature financière;
- Effectuer des recherches en réponse aux demandes de la haute gestion;
- Améliorer mon habileté de communication interpersonnelle dans un milieu bilingue.

Expérience de bénévolat

Vice-président

Club Gestionnaires sans frontières, Université d'Ottawa, Ontario

20.. à ce jour

- Faire du réseautage auprès d'universités ciblées en Amérique latine afin de définir et de mettre en place huit nouveaux programmes d'échanges internationaux;
- Augmenter de 50 % en huit mois le nombre d'adhésions au Club;
- Recueillir 40 % de nouveaux fonds au sein de la communauté d'affaires de la région afin de parrainer le stage au Canada de 20 étudiants défavorisés d'Amérique latine.

Membre

Club des entrepreneurs, Université d'Ottawa, Ontario

20.. à 20..

- Faire du réseautage lors d'une douzaine d'activités organisées par le Club afin de constituer un réseau de relations personnelles et professionnelles dans le but de faire connaître l'École et d'obtenir un stage, un emploi d'été et un emploi à temps partiel.

Intérêts et activités

Sports : hockey, soccer, jogging, kayak

Lectures : revues et blogues portant sur les finances et les affaires ainsi que sur les voyages

Voyages : Europe, Afrique du Nord, Amérique du Sud

Références fournies sur demande