

Guía para trabajar en Europa

Prepare la primera consulta y confirme el puesto, el contrato y la llegada antes de viajar.

01 Compruebe si el puesto encaja con su experiencia

Explique su experiencia real y sus preferencias. Un mismo nombre de puesto puede implicar tareas distintas según la empresa.

- ❑ Resuma oficios, años de experiencia, equipos utilizados y acreditaciones. Indique idiomas, país de interés y disponibilidad para viajar.
- ❑ Pregunte por tareas, turnos, temperatura, cargas físicas y formación. Comunique las limitaciones relevantes durante la evaluación del puesto.

02 Revise salario y contrato conjuntamente

Una cifra mensual no describe todas las condiciones. Solicite información verificable y distinga lo confirmado de lo pendiente.

- ❑ Confirme empleador, centro de trabajo, duración del contrato, periodo de prueba, jornada, descansos y cálculo de horas extraordinarias.
- ❑ Aclare si el importe es bruto o neto, la frecuencia de pago y los componentes fijos y variables. Separe complementos y posibles descuentos de las estimaciones.

03 Confirme alojamiento y transporte

La vivienda y la distancia al trabajo influyen en el día a día. Confirme los detalles y los contactos antes de viajar.

- ❑ Confirme quién organiza el alojamiento, ocupación, instalaciones básicas y transporte. Pregunte qué ocurre con la vivienda al terminar o cambiar de empleo.
- ❑ Confirme los servicios, los preparativos del viaje y sus responsables. Conserve el acuerdo escrito y el contacto para comunicar cambios.

Siguiente: documentación, seguimiento y llegada

02 / PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN

04 Prepare la documentación por etapas

En la primera consulta basta con la información necesaria para valorar el perfil. Prepare documentos formales cuando estén definidos destino, puesto y procedimiento.

- ❑ Comience con su experiencia, habilidades y datos de contacto. Verifique destinatario y finalidad antes de compartir documentos de identidad por el canal acordado.
- ❑ Después, siga la lista confirmada para pasaporte y documentos profesionales, de salud o antecedentes que procedan. Revise validez, traducción y legalización antes de tramitarlos.

05 Verifique el expediente antes de organizar el viaje

Los requisitos y tiempos varían según el país y el caso. Identifique en cada etapa el siguiente paso y la persona responsable.

- ❑ Entienda la secuencia de consulta, evaluación, entrevista, confirmación escrita, solicitud y viaje. Pregunte por el estado actual, lo pendiente y cómo recibirá las novedades.
- ❑ Antes de comprar billetes o asumir compromisos irreversibles, compruebe los permisos, visados o condiciones de entrada aplicables y la confirmación del empleador. Guarde copias de los documentos esenciales.

06 Concrete la llegada y los primeros días

Sepa dónde acudir y a quién llamar. Recogida, interpretación y apoyo práctico deben corresponder al servicio acordado por escrito.

- ❑ Anote lugar de llegada, alojamiento, hora de presentación y contacto de la empresa. Confirme formación inicial, equipos de protección y apoyo en los trámites necesarios.
- ❑ Guarde por separado los contactos del empleador, del prestador del servicio y de los asesores. Aclare cómo comunicar incidencias de nómina, vivienda o urgencias.

Para la primera consulta, indique país de interés, experiencia principal, idiomas y disponibilidad. Esta guía facilita la preparación; no anuncia vacantes, garantiza trámites ni sustituye asesoramiento jurídico para un país concreto.