

Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

### Spelling Quiz for Category: employment\_1

Order all the letters and fill in the blank with the corrected word.

1) chair  
\_\_\_\_\_ **s illlaa**

2) cartridge  
\_\_\_\_\_ **athcruoc**

3) performance evaluation  
\_\_\_\_\_ **iereioev luónaacnddmi ent**

4) teamwork  
\_\_\_\_\_ **aje boo tranequip**

5) job authorization  
\_\_\_\_\_ **aut oic ioezadepeornml**

6) retention  
\_\_\_\_\_ **ennrteció**

7) folder  
\_\_\_\_\_ **acaptl are**

8) to motivate  
\_\_\_\_\_ **aivrmot**

9) contender, applicant, candidate  
\_\_\_\_\_ **atranespi**

10) absent  
\_\_\_\_\_ **snteuea**

11) benefits  
\_\_\_\_\_ **eficbeosni**

12) employee  
\_\_\_\_\_ **mpaoell eed**

13) full time  
\_\_\_\_\_ **aemmetp o cltiopo**

14) applicant  
\_\_\_\_\_ **insoiactl ae**

15) office supplies  
\_\_\_\_\_ **rscmatdineiale e ofia**

16) part time  
\_\_\_\_\_ **ioipmed temo**

Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**(continued) Spelling Quiz for Category: employment\_1**

Order all the letters and fill in the blank with the corrected word.

17) skilled worker  
\_\_\_\_\_  
**raadpeaizdbaorclatjesi o**

19) to request  
\_\_\_\_\_  
**liasotric**

21) benefits  
\_\_\_\_\_  
**beneiosfic**

23) professional ethics  
\_\_\_\_\_  
**rosnécapfoalti ei**

25) to apply (for a job)  
\_\_\_\_\_  
**lisotacir**

27) report  
\_\_\_\_\_  
**a lreaciónl**

29) full time  
\_\_\_\_\_  
**dtotoeem pope icml**

31) temporary  
\_\_\_\_\_  
**mateormtplene**

18) shift, work shift  
\_\_\_\_\_  
**urnto**

20) pen, feather  
\_\_\_\_\_  
**aulp lma**

22) communication  
\_\_\_\_\_  
**móconiinucac**

24) change  
\_\_\_\_\_  
**mcboai**

26) application  
\_\_\_\_\_  
**apiclócaín**

28) application  
\_\_\_\_\_  
**laoudiit slc**

30) mentor  
\_\_\_\_\_  
**etnrmo**

32) position, standing  
\_\_\_\_\_  
**oiól ainpsc**

Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

### **Answer Key for Worksheet e4ce5**

#### *Spelling Quiz starting on page 1*

1 = la silla , 2 = cartucho , 3 = evaluación de rendimiento , 4 = trabajo en equipo , 5 = autorizacion de empleo , 6 = retención , 7 = la carpeta , 8 = motivar , 9 = aspirante , 10 = ausente , 11 = beneficios , 12 = el empleado , 13 = a tiempo completo , 14 = solicitante , 15 = materiales de oficina , 16 = medio tiempo , 17 = trabajador especializado , 18 = turno , 19 = solicitar , 20 = la pluma , 21 = beneficios , 22 = comunicación , 23 = ética profesional , 24 = cambio , 25 = solicitar , 26 = aplicación , 27 = la relación , 28 = la solicitud , 29 = de tiempo completo , 30 = mentor , 31 = temporalmente , 32 = la posición