

ЦЕНТР

ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

ПОДГОТОВКИ

В поиске работы?

*Наши рекомендации Вам
помогут*



Шаг 1: Определиться с желаниями



Шаг 2: Изучить вакансии



Шаг 3: Создание резюме



Шаг 4: Отправка резюме



Шаг 5: Подготовка к собеседованию



Шаг 6: Собеседование



Шаг 7: Оформление на работу



Шаг 1: Определитесь с желаниями

- ✓ Определитесь со своими желаниями и требованием к будущей работе: график работы, заработная плата, расстояние от дома, наличие служебного жилья, большая компания или маленький коллектив.
- ✓ Оцените перспективу, возможно, данная должность даст Вам ценный опыт и знания, которые в будущем приведут Вас к успеху.



Шаг 2: Изучить вакансии

Изучите рынок вакансий по интересующей Вас специальности, узнайте больше информации о подходящих Вам работодателях.

Ознакомьтесь с сайтами данных компаний, информацией о них в СМИ, поговорите со знакомыми, возможно, кто-то из них, уже там работает.

Оцените возможность карьерного роста.

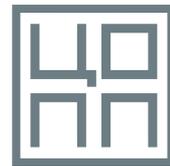


Шаг 3: Создание резюме

Создайте свое резюме, если затрудняетесь, воспользуйтесь специальными сервисами.

Резюме — это документ, в котором в краткой, но емкой форме изложены основные сведения о профессиональных умениях и навыках, трудовой биографии и личных данных кандидата.

Оно позволяет работодателю заочно, с минимальными затратами времени ознакомиться с деловыми и личностными качествами кандидатов, произвести первичный отбор наиболее достойных и дать первую оценку их соответствия имеющейся вакансии.



Шаг 4: Отправка резюме

Изучите вакансии и направляйте резюме работодателю, сопровождая кратким сопроводительным письмом о том, почему вы хотели бы устроиться на данную должность.

При поиске работы ознакомьтесь с предложениями центров занятости и различных кадровых агентств, посетите ярмарки вакансий и выставки работодателей.

Если в течение 10 дней Вы не получили ответа, попробуйте сами созвониться с кадровой службой и выяснить получили ли они Ваше резюме.

Продолжайте искать следующие вакансии, отправлять резюме и ждать ответа. Вы должны быть готовы к отрицательному ответу или же к его отсутствию, но это не должно Вас останавливать.

Шаг 5: Подготовка к собеседованию



Перед собеседованием рекомендуем обратить внимание на список документов, которые необходимо взять с собой, свой внешний вид, включая причёску и макияж (для девушек, манеру поведения во время встречи.

На собеседовании вопросы задает не только работодатель, но и кандидат. Подготовьте вопросы об обязанностях, зарплате, перспективах работы в компании и организационных моментах.

На собеседование нельзя опаздывать, позаботьтесь о том, что бы Вы пришли строго в назначенное время.



Шаг 6: Собеседование

Собеседование — встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу, чаще всего проходит в виде интервью. Она необходима, чтобы две стороны могли понять, насколько хорошо они сработаются и подходят друг другу.

Главная задача, показать интервьюерам, что вы являетесь именно тем специалистом, который им нужен. Будут оцениваться Ваши деловые качества, соответствие требованиям имеющейся вакансии.

Во время интервью, отвечая на вопросы, нужно проявить свои знания и умения по специальности, морально-волевые качества, сообразительность.

Также, работодатель может провести тестирование - письменное задание с ограничением по времени выполнения. В его состав обычно включают задачи на сообразительность и вопросы для проверки Ваших компетенций.

Шаг 7: Оформление на работу



В случае, если работодатель примет решение о трудоустройстве, начнется процесс оформления трудоустройства.

Вам предстоит:

- написать заявления о приеме на работу - вы напишете его с кадровым сотрудником или руководителем;
- пройти медосмотр - обычно медосмотр оплачивает тот, кто устраивается на работу, затем работодатель возмещает расходы, но эти моменты лучше сразу уточнить у работодателя;
- работодатель издает приказ о приеме на работу, в котором указывается должность, характер работы (постоянно, временно), график, оклад, надбавки;
- вносится запись в трудовую книжку;
 - оформление трудового договора, в котором указаны обязанности и права сторон трудовых отношений.