

BIURO ZAWODOWEJ PROMOCJI STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW

UNIWERSYTEU WARSZAWSKIEGO

Minimum informacji – maksimum efektów

Poradnik dla studentów i absolwentów

Jak i gdzie szukać pracy?
Jak przygotować doskonałe CV i list motywacyjny?
Jak się sprzedać w rozmowie kwalifikacyjnej?
Co to jest Assessment Center?

Warszawa 2009

Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów UW
00-927 Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 32
Tel. 55 20 585, 55 20 763; Fax 55 20 663
www.biurokarier.uw.edu.pl; e-mail: biurokarier@adm.uw.edu.pl

JAK ZACZAĆ SZUKAĆ PRACY?

Na początku drogi na rynek pracy odpowiedz sobie na kilka pytań:

- Czy zastanawiałeś się jaką pracę chciałbyś wykonywać? Czy znasz swoje mocne i słabe strony? Czy chciałbyś pracować zgodnie ze swoim wykształceniem? Czy chcesz być specjalistą w zawodzie czy menedżerem?
- Kogo chciałbyś mieć za swego pracodawcę? Gdzie chciałbyś pracować: w polskiej firmie czy z udziałem kapitału zagranicznego? A może chcesz mieć za pracodawcę kogoś z „budżetówki”?

A potem:

- Zasięgnij informacji o zakresie obowiązków w zawodzie i na stanowisku, na którym chcesz pracować. Czy to jest rzeczywiście praca dla Ciebie?
- Postaw się w roli pracodawcy: czego oczekiwałbyś od swoich pracowników? Czy zostałbyś być swoim pracodawcą? Czy zatrudniłbyś kogoś takiego jak Ty sam jesteś?

Obowiązkowo przygotuj plan działania - wielką kampanię marketingową dla swojej osoby!

A teraz przystąp do poszukiwania pracy.

Pamiętaj:

Poszukiwanie pracy - to jest wyjątkowo ciężka praca! Wymaga od Ciebie cierpliwości, systematyczności i ... wielkiej wytrwałości. Bądź aktywny!

METODY POSZUKIWANIA PRACY

Pracę musisz znaleźć sam – praca sama nie przyjdzie do Ciebie!

- Najlepiej **szukać przez znajomych**, ale to nie znaczy po znajomości. Skorzystaj z poparcia i rekomendacji, ale unikaj protekcji. O tym, że szukasz pracy opowiadaj najbliższym, znajomym, u cioci na imieninach itp. Kontakty personalne są bardzo popularną metodą zatrudnienia. Ale nic się nie dzieje poza procesem rekrutacji. Wielu pracodawców opiera swój proces rekrutacji na rekomendacji swoich pracowników: jeżeli pracownik poleca kogoś to bierze odpowiedzialność za polecanego. Kto zaryzykuje podpadnięcie w firmie?
- **Śledzenie ogłoszeń w różnego rodzaju mediach:** prasie (codziennej, tygodnikach, wydawnictwach branżowych, lokalnej i ogólnopolskiej), radiu i telewizji. Odpowiadając na konkretny anons należy dobrze przeanalizować potrzeby pracodawcy; nasze umiejętności i doświadczenie zgodne z oczekiwaniami - podkreślić. Jeżeli minimum 70% oczekiwań pracodawcy możesz spełnić – wysyłaj aplikację!
- **Pamiętaj o INTERNECIE!** Jest to obecnie jedna z najpopularniejszych metod poszukiwania i kontaktowania się z pracodawcą. Serwisy ogłoszeniowe umożliwiają szybko i w miarę tanio poszukiwać pracownika. Z kolei poszukującym pracy, umożliwiają wybór – wg określonych kryteriów – potencjalnego pracodawcy, nie tylko w Polsce. Warto więc zajrzeć na strony www: wyspecjalizowanych serwisów ale i wybranych firm.
- **Zamieść własne ogłoszenia** że szukasz pracy. Pracodawcy też przeszukują ogłoszenia, a może wpadniesz w oko headhunterowi? Twoja oferta powinna być zwięzła, konkretna i atrakcyjna! Nie reklamuj się że jesteś magistrem – to nic nie znaczy.
- **Obserwuj rynek gospodarczy.** Może w jakiejś firmie zachodzą zmiany i będą poszukiwać nowych, młodych pracowników? Może jakaś firma wchodzi na giełdę? Czy nie drgnęło w jakiejś branży? Może jest na coś koniunktura”?
- **Nie omijaj targów pracy!** To nie tylko okazja poznania firm – potencjalnych pracodawców. Targom towarzyszą seminaria i warsztaty, dlatego warto przyjrzeć się pracodawcom w działaniu. Rzadko zdarza się taka okazja jednoczesnego zobaczenia tylu firm i porozmawiania z ... dyrektorem personalnym. Zebrane w czasie targów foldery i kwestionariusze pozwolą, w domu, spokojnie przygotować swoje aplikacje. Nie rób tego na kolanie!

- **Uczestnicz w prezentacjach firm na Uniwersytecie!** Jest to kolejna okazja spotkania z pracodawcą i określoną dziedziną gospodarki. Może będzie okazja do zweryfikowania swoich wyobrażeń o branży czy stanowisku? Ale przede wszystkim jest to okazja zobaczyć przedstawicieli firm jako rekruterów.
- **Odwiedzaj Biuro Zawodowej Promocji Absolwentów**, zwane w skrócie Biurem Karier. Na miejscu można – za darmo - otrzymać kilka rad i wziąć udział w cyklicznych warsztatach.
- **Odwiedź Rejonowy Urząd Pracy.** W Warszawie poza powiatowym rządem pracy, gdzie rejestrują się bezrobotni, można odwiedzić również Centrum Informacji i Planowania Kariery oraz sklepik internetowy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.
- **Spróbuj w Agencji Doradztwa Personalnego lub Agencji Pośrednictwa Pracy.** Pierwsze nastawione są poza szkoleniami na świadczenie usług w zakresie procesów rekrutacyjnych. Składając swoje CV masz szansę na znalezienie się w ich bazie danych a więc większą szansę na znalezienie pracodawcy. Pamiętaj jednak, że agencje nastawione są na szkolenia i poszukiwanie pracowników na tzw. menedżerskie stanowiska.
- **Składaj wizyty i CV wraz z listem intencyjnym w firmach**, które mogą być w obszarze Twoich zainteresowań zawodowych. Warto być „pod ręką” w dziale rekrutacji.
- **Lokalne organizacje społeczne, organizacje wyznaniowe:** stowarzyszenia, towarzystwa, izby gospodarcze, organizacje młodzieżowe, związki zawodowe.
- **A może spróbujesz na „swoim”?** Załóż firmę i zatrudnij siebie! Zostań swoim pracodawcą.

Pamiętaj:

Wcześniej zacznij przygotowania do przyszłej pracy. Jeżeli nawet nie musisz pracować dla pieniędzy, to jednak zdobywaj doświadczenie: na praktykach, stażach, również zagranicznych. Podejmij prace jako wolontariusz. Doświadczenie, szczególnie za granicą, jest obecnie wyjątkowo w cenie!

APLIKACJE DLA PRACODAWCY

CURRICULUM VITAE

Życiorys zawodowy, popularnie nazywany CV, jest zwięzłym przedstawieniem siebie, swego doświadczenia, streszczeniem życia w wymiarze zawodowym.

Jeszcze niedawno życiorys zaczynał się od formułki: Ja Jolanta Nowak urodzona dnia ... w itp. Po czym następowało opisywanie kolejnych faktów z życia – szkoła, studia, miejsca pracy.

Obecnie „obowiązuje” maniera schematycznego pisania CV – prawie w postaci tabeli.

Wyróżnia się trzy typy CV:

1. **Chronologiczny** – przede wszystkim nastawiony na uporządkowany w czasie opis wykształcenia i zdobywanego doświadczenia ustawiony w odwróconym porządku chronologicznym. Taki typ CV polecany jest dla osób, których doświadczenie zawodowe zdobyte w ostatnim okresie jest zgodne z oczekiwaniami pracodawcy.
2. **Funkcjonalny** – ma na celu eksponowanie umiejętności i osiągnięć oraz wykształcenia i doświadczenia. Pisząc taki życiorys podkreślasz swoje umiejętności, które są tym cenniejsze, gdy nie możesz się pochwalić bogatym i interesującym doświadczeniem zawodowym. Pracodawcy nie chętnie czytają takie CV bo jest mniej klarowne i stwarza podejrzenie, że coś chcemy ukryć: brak doświadczenia lub przerwy w pracy.
3. **Mieszany** (chronologiczno-funkcjonalny) – jest życiorysem funkcjonalnym wzbogaconym o chronologicznie ujętą karierę zawodową. Umiejętności i osiągnięcia są tu na pierwszym miejscu. W odniesieniu do doświadczenia zawodowego stosuje się układ chronologiczny: gdzie, kiedy i na jakim stanowisku było się zatrudnionym.

Przystępując po raz pierwszy do pisania życiorysu dokonaj rekapitulacji swojego życia. Musisz ustalić co do tej pory robiłeś, co potrafisz, czego się nauczyłeś, co jest Twoją silną stroną. Najlepiej dokonasz tego odpowiadając na podane niżej i inne, podobne pytania. Czy:

- organizowałeś imprezy naukowe, seminaria, sportowe?
- pracowałeś w zespole nad rozwiązaniem jakiego zadania?
- pracowałeś na sprzęcie biurowym?

- planowałeś swój czas lub innym?
- wygłaszałeś referaty, miałeś wystąpienia publiczne?
- byłeś członkiem organizacji społecznej?
- przychodzisz punktualnie na spotkania?
- czy potrafisz planować swój czas?
- pisałeś prace semestralne, sprawozdania?
- terminowo zdawałeś egzaminy, oddawałeś prace?
- zbierałeś materiały do pracy, analizowałeś je krytycznie?
- opiekowałeś się (kim?)? wymagało to ...?
- pracowałeś w wakacje: jak znalazłeś pracę? co robiłeś?
- udzielałeś korepetycji?

Poniżej podana lista umiejętności podpowie Ci, czy kiedykolwiek pełniłeś role lub wykonywałeś prace w których korzystałeś z tych umiejętności.

Analizowałem	Dbiałem o	Wdrażałem
Demonstrowałem	Zrealizowałem	Redagowałem
Udoskonalilem	Planowałem	Przewidywałem
Pomagałem	Weryfikowałem	Zabezpieczałem
Sprawdzałem	Przemawiałem	Tworzyłem
Kontrolowałem	Promowałem	Wygrałem
Testowałem	Przekonywałem	Pilotowałem
Szkoliłem	Słuchałem	
Oceniłem	Motywowałem	
Zainicjowałem	Dokonałem	

➤ Każde CV powinno zawierać:

- nazwisko, imię, adres, telefon
- rok urodzenia (nawet podają kobiety)
- wykształcenie i umiejętności zawodowe
- doświadczenie i szkolenia
- słowa kluczowe, identyfikują stanowisko, umiejętności itp.

Pamiętaj o uwypukleniu swoich mocnych stron. Pomijaj słabe miejsca, ale nigdy nie pisz nieprawdy.

➤ Dobrze skonstruowane CV daje pracodawcy odpowiedzi na pytania:

- kim jesteś
- jakie umiejętności posiadasz
- jakie masz dotychczasowe osiągnięcia
- jak firma może wykorzystać Twoją wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

➤ Pisząc CV pamiętaj, że:

- nie powinno być dłuższe niż 1-2 strony
- najlepiej napisane na maszynie lub komputerowo
- estetycznie zaplanowane graficznie, przejrzyste
- bez błędów, literówek
- powinno być dostosowane do poszukiwanej pracy lub stanowiska.

Pamiętaj:

- zachowaj w CV: strukturę, prostotę, porządek, precyzję i zwięzłość;
- nie używaj w CV negatywnych zwrotów w rodzaju: „mam małe doświadczenie”, „nie wiele robiłam”;
- podawaj numer telefonu, pod którym **na pewno** będziesz uchwytany; jeżeli go nie masz – skorzystaj z pomocy zaufanych osób, ale za każdym razem gdy aplikujesz, uprzedź je o tym fakcie podając nazwę firmy i terminy;
- pisząc o doświadczeniu zawodowym podawaj nazwy firm, w których pracowałeś, w pełnym brzmieniu. Nie wszystkie mają znaną markę;

- nie wypisuj informacji mało ważnych dla pracodawcy – w CV im więcej, to nie znaczy lepiej!

SCHEMAT CURRICULUM VITAE

Imię, Nazwisko Adres Telefon e-mail
--

UMIEJĘTNOŚCI (zdolności)

Należy się najpierw pokazać z najlepszej strony. Musisz dostosować ich kolejność do konkretnego stanowiska, odbiorcy. Wymieniaj te umiejętności, które jesteś w stanie poprzeć przykładami, a które nabyłeś w czasie studiów, praktyk, wolontariatu.

WYKSZTAŁCENIE

Daty	Studia podyplomowe Uczelnia wyższa Szkoła średnia	Wymień nazwy i adresy, zdobyte kwalifikacje stopnie, tytuły
------	---	---

Jeśli masz wykształcenie wyższe cofnij się tylko do szkoły średniej. Nie cofaj się do szkoły podstawowej. Wyjątkowo, jeżeli odcisnęła piętno w Twoim życiu (np. ukończona za granicą)

Ustawienie w odwróconej chronologii.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Daty (od... do)	Nazwa firmy, stanowisko, zakres obowiązków, odpowiedzialność, wyjątkowe osiągnięcia zawodowe
-----------------	---

Ustawienie w odwrotnej kolejności chronologicznej.

OSIĄGNIĘCIA

Stypendia
Olimpiady
Wyróżnienia
Konkursy

UMIEJĘTNOŚCI

Znajomość języków obcych
Prawo jazdy
Obsługa komputera

ZAINTERESOWANIA

Obowiązkowo powinien się znaleźć akapit:

Wyrażam zgodę przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z godnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133 poz. 883)

Oraz odręczny podpis

.....
(podpis)

MONA LISKOWSKA

Ul. Kochanowskiego 122 m 5
00-999 Warszawa
Data ur. 35 lutego 1970 r.
Tel. kom. 0503 35 23 23
Mona.lisa@wp.pl

UMIĘJĘTNOŚCI

- prowadzenie negocjacji handlowych
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień
- kierowanie zespołem ludzi i umiejętność pracy w grupie
- organizowanie konferencji, zebrań
- obsługa urzędów biurowych
- znajomość programów finansowo-księgowych

WYKSZTAŁCENIE

2000 - 2001	Uniwersytet Warszawski, Studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Instytucie Socjologii
1995 - 2000	Uniwersytet Warszawski, Wydział Dziennikarstwa i Nauk Społecznych, Magister
1999	Uniwersytet Humbolta, stypendium Fundacji Batorego
1993 – 1995	Colig w Bloomington, USA

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

VII – XII 2000	ContoCahe Sp. z o.o. dział marketingu, asystentka dyrektora odpowiedzialna za plan spotkań z firmami, przygotowanie projektów i kontakty z działem produkcji
I 1999 – VI 2000	Państwowe Zakłady Tytoniowe, dział zamówień publicznych; przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia; odpowiedzialność za kontakty z Urzędem Zamówień Publicznych
1995 – 2001	Fundacja Pomocy Bezdomnym, wolontariuszka; przygotowywanie wystąpień o pomoc bezdomnym do Ośrodków Pomocy Społecznej; przygotowywanie projektów pozyskiwania środków na działalność Fundacji

OSIĄGNIĘCIA

2000	Stypendium Ministra Edukacji Narodowej za wyniki w nauce
1999	Stypendium Fundacji Batorego
1992	Laureatka Olimpiady Wiedzy Ekologicznej

DODATKOWE INFORMACJE

Perfekcyjna znajomość języka angielskiego
Prawo jazdy – kategorii B
Obsługa komputera – programy biurowe, SPSS, Atlas GIS

ZAINTERESOWANIA literatura angielska, żeglarstwo

Wyrażam zgodę przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z godnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133 poz. 883)

.....
(podpis)

LIST MOTYWACYJNY

Po co list? Bo ma przedstawić pracodawcy Twoją kandydaturę na konkretne stanowisko, zachęcić go do zapoznania się z Twoim CV i sprawić, że uzyskasz zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. List daje spojrzenie na Twoją motywację i predyspozycje. Silniejsza motywacja czasami rekompensuje mniejsze umiejętności.

Jak sama nazwa mówi: list „motywacyjny” - list powinien dać pracodawcy informację o Twojej motywacji; odpowiedź na pytania: dlaczego starasz się o tę pracę? i dlaczego uważasz, że pracodawca powinien zatrudnić właśnie Ciebie?

Co należy pisać w liście? Przede wszystkim należy podać dodatkowe informacje istotne z punktu widzenia stanowiska, na które aplikujesz; uwypuklić te elementy w CV, które mają istotne znaczenie. Należy podkreślić swoje atrybuty: entuzjazm, przedsiębiorczość, pozytywne myślenie. One powinny odpowiadać oczekiwaniom pracodawcy, który szuka najczęściej osób pasujących do firmy.

Co kieruje Tobą przy poszukiwaniu pracy?

- względy materialne: płaca, bonusy
- zainteresowanie dziedziną w której działa firma, jej marka, wielkość, znaczenie na rynku (np. w branży);
- stanowisko – charakter pracy, możliwość samorealizacji, kontakty z ludźmi;
- warunki pracy – elastyczność czasu pracy, lokalizacja (dojazdy);
- możliwości rozwoju – awansowanie, szkolenia.

Pamiętaj:

- nie powtarzaj w liście informacji z CV – list rozwija jedynie niektóre informacje
- skup się na 2-3 elementach istotnych dla pracodawcy i stanowiska
- bądź oryginalny – nie przepisuj od kolegi lub z poradników
- podawaj w liście na wstępie informację na jakie stanowisko aplikujesz
- pisz zwięźle, na białym papierze, maszynowo – ale podpisz własnoręcznie
- zwróć uwagę na błędy – nie może ich ani w CV ani w liście!

Pamiętaj:

Choć funkcjonuje wiele wzorów CV i listów motywacyjnych: w poradnikach, na stronach internetowych, to jednak należy stworzyć „nasze własne” dokumenty i dobrze, jeżeli będzie w nich trochę z naszej osobowości - z uczciwymi informacjami. Informacjami o nas, a nie o kimś, kim nie jesteśmy. Zbyt sztapowe dokumenty nie wzbudzą zaufania, źle świadczą o kandydacie, który powiela bezkrytycznie wzorce: to zapowiada niezbyt utalentowanego pracownika.

W CV i liście motywacyjnym musisz się sprzedać jak najlepiej, aby nastąpił ciąg dalszy – rozmowa kwalifikacyjna!

SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO

KANDYDAT Imię i Nazwisko ADRES TELEFON	Miejscowość, DATA
---	-------------------

	ADRESAT Imię i Nazwisko, stanowisko Nazwa instytucji Adres
--	---

Szanowna Pani / Szanowny Panie / Szanowni Państwo

AKAPIT WSTĘPNY <i>O jakie stanowisko się ubiegamy, skąd o nim wiemy (np. ogłoszenie w prasie, w internecie, polecenie znajomego)</i>	W nawiązaniu do ogłoszenia Państwa Firmy w Gazecie Wyborczej z dnia 15.10.2000 r. (nr ref. AB/93) pragnę złożyć moją ofertę na stanowisko asystentki w dziale zamówień publicznych.
---	---

AKAPIT 2 <i>Dlaczego chcemy pracować na tym stanowisku, jakie mamy przygotowanie (doświadczenie, kwalifikacje, umiejętności, zalety)</i>	Praca na stanowisku asystentki nie jest dla mnie nowością. Pomimo że jestem tegoroczną absolwentką Instytutu Nauk Społecznych Uniwersytetu Warszawskiego, mam już za sobą staż na podobnym stanowisku. Ponadto pracowałam na stanowiskach, które wymagały ode mnie systematyczności, rzetelności, a przede wszystkim umiejętności współpracy z ludźmi. Musiałam podejmować decyzje i wydawać polecenia. Moja perfekcyjna znajomość języka angielskiego pozwalała moim pracodawcom na nieskrępowane kontakty z wieloma zagranicznymi kontrahentami. Moja przedsiębiorczość pozwala Fundacji, z którą obecnie współpracuję, korzystać ze środków pomocy Unii Europejskiej, której przepisy prawne są mi dobrze znane.
---	---

AKAPIT 3 <i>Dlaczego mi na tej pracy zależy – jakie korzyści odniesie Firma zatrudniając właśnie mnie?</i>	Praca w Państwa Firmie jest dla mnie wyzwaniem. Pozostawanie zakładem państwowym i zajmowanie czołowej pozycji na rynku produktów szybko zbywalnych jest czymś wyjątkowym. W chwili przygotowywania się Polski do wejścia do Unii Europejskiej, moje doświadczenie i znajomość prawa unijnego pozwolą Państwa Firmie zdobyć czołową pozycję również na rynku europejskim.
---	---

AKAPIT KOŃCOWY <i>Kilka ciepłych słów pod adresem firmy, zachęcenie do kontaktu z nami</i>	Państwa Firma jest znana na rynku pracy dzięki stawianiu na młodych ludzi. Mam nadzieję, że zechcą Państwo przez osobisty kontakt ze mną, dać mi szansę zaprezentowania doświadczenia i umiejętności w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Oczekuję na zaproszenie.
---	--

ZWROT GRZECZNOŚCIOWY	Z wyrazami szacunku / Z poważaniem
-------------------------	------------------------------------

WŁASNORĘCZNY PODPIS	Kowalski
---------------------	----------

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Jeżeli zostałeś zaproszony na rozmowę – to już Twój wielki sukces. Teraz przed Tobą spotkanie oko w oko z pracodawcą.

Rozmowy kwalifikacyjne to pertraktacje: z jednej strony kandydaci oferują swoje umiejętności i zdolności do pracy, w zamian oczekując zadawalającego wynagrodzenia, z drugiej strony – pracodawcy oczekują najlepszej siły roboczej za najkorzystniejszą cenę.

Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

- Przygotować niezbędną dokumentację (CV i list motywacyjny, kopie dyplomu, certyfikatów, referencje)
- Zebrać informacje o firmie (w prasie, internecie, od znajomych)
- Przeanalizować swoją osobę (zastanowić się nad celami żywioowymi, planami, słabymi i mocnymi stronami, co możesz wnieść do firmy, a czego oczekujesz?)
- Przygotowując się do pytań pracodawcy, przygotuj dla niego swoje własne.

Wrażenie wywiera osoba – później wypowiedziane słowa!

Pamiętaj więc o odpowiednim stroju – stonowane kolory, klasyczny krój garnituru lub garsonki. Kobiety szczególnie muszą zwrócić uwagę na strój, biżuterię, fryzurę. Nie ma sztywnych reguł ubioru – powinny być zbliżonych do tego, jaki będziesz wkładać na co dzień do pracy. Powinieneś mieć swój styl. Dobry rekruter od razu rozpozna czy dany strój jest tylko „od święta”.

Wchodząc na rozmowę wyłącz telefon komórkowy.

Kiedy czujesz że trema paraliżuje Cię pamiętaj, że jest ona oznaką zdrowia psychicznego. Jeżeli jej zabraknie będzie to dowód na to, że wpadłeś w rutynę, wypaliłeś się.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

- przywitaj się w sposób sympatyczny i swobodny
- nawiąż kontakt z rekruterem – wzrokowy, miłą wstępną rozmową
- mów wyraźnie i zdecydowanie
- nie rób notatek
- wyrażaj się pozytywnie o uczelni, wykładowcach, poprzednich pracodawcach.

Ciekawe linki o rynku pracy, z ofertami pracy, które polecamy

www. adecco.pl
www. adecco.pl
www. astoman.com.pl
www. careerlab.com
www. jobs.pl
www. jobpilot.pl
www. gazeta.pl

www. pracuj.pl
www. prace.com
www. take-it.com.pl
www. tobjobs.pl

Linki, które sam znalazłeś:

WWW.
WWW.
WWW.

Czym student i absolwent może zainteresować potencjalnego pracodawcę?

- wiedzą - jeszcze gorącą
- otwartością na zmiany – przekwalifikowanie, doksztalcanie
- doświadczeniem – z praktyk, staży, wolontariatu
- kreatywnością
- znajomością języków
- obsługą komputera
- motywacją
- zdolnościami organizacyjnymi
- odpornością na stresy
- umiejętnością nawiązywania kontaktów.