

“Самая большая ошибка - не пытаться заработать на том, что приносит наибольшее удовольствие!”

Карта кандидата

Полезные материалы для
поиска работы

Содержание

1. Сайты поиска работы (какие используем, как используем эффективно)
2. Резюме. Правила составления и примеры
3. Конструкторы резюме (оформляем резюме красиво)
4. Сопроводительное письмо - что это и как его готовить
5. Телефонное интервью. Как пройти успешно
6. Готовимся к собеседованию
7. Как пройти собеседование
8. Список полезных ресурсов

Основные сайты поиска работы

rabota.ua
Сайт пошуку можливостей

hh ua
HeadHunter

WORK.ua

*Задание:

Создать аккаунт на вышеперечисленных сайтах поиска работы

Резюме

Резюме - это документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую важную информацию, для рассмотрения человека на вакансию.

Требования к резюме (что должно быть)

- Имя Фамилия
- Фото (если у вас есть)
- Контакты - мейл, скайп, телефон +Ссылка на профиль линкедин (если есть)
- Ключевая информация - описание ключевых навыков
- Опыт - от последнего места работы до первого. Обязательно 3-4 пункта ключевых обязанностей/задач + прописанные конкретные достижения хотя бы по последним 2-м позициям
- Образование - ВУЗ, годы обучения, факультет
- Тренинги / Конференции
- Дополнительная информация/О себе: права, группа инвалидности (при желании)

Пример резюме [тут](#) и [тут](#)



Структура резюме

Идеальная структура резюме

- ФИО
- Фото (*чтобы видели человека а не резюме*)
- Контактные данные
- Цель/ Желаемая должность

- Ключевые навыки
- Опыт работы и обязанности
- Образование/тренинги
- Дополнительная информация (группа инвалидности-при желании, наличие прав)

Пример резюме [тут](#) и [тут](#)



Фото в резюме

Ваше фото, которое увидит работодатель. Хорошее фото - это фото по плечи, где вы улыбаетесь.

Идеальный вариант - деловое фото на сером или белом фоне. Можно сфотографироваться возле белой стены.

Ошибки в фото:

- на фото вы не один
- на фото обрезанные части тел других людей
- на фото слишком неформальная обстановка (пляж, парк, кафе)
- на фото вы откровенно одеты
- на фото вы очень не похожи на себя или слишком серьезны

Так не нужно делать

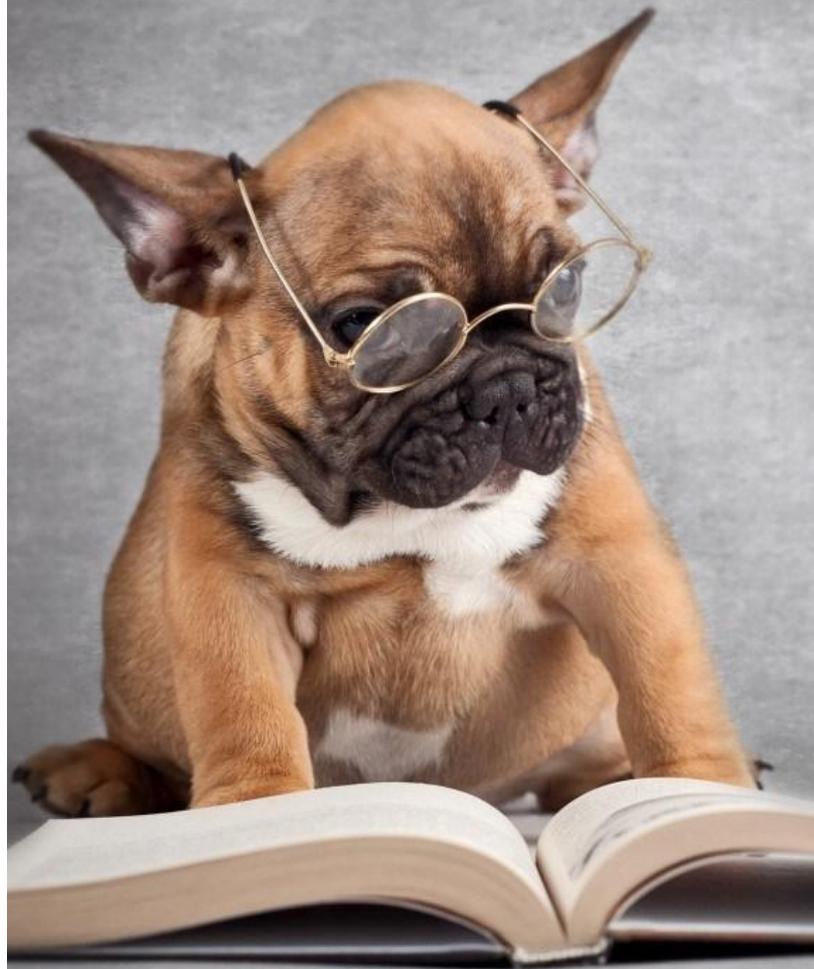


Отличное фото



Как проверяем резюме на ошибки:

1. Орфографические ошибки и опечатки.
Дайте вычитать резюме человеку, которому доверяете.
2. Оформляем все резюме одним шрифтом и цветом.
3. Делаем отступы, выделения, списки
4. Убираем из резюме откровенную ложь



Онлайн - конструктор резюме

На сайте поиска работы, после регистрации Вам было предложено создать резюме по внутреннему шаблону. Это удобно, но таким способом пользуется большое количество соискателей и рекрутер получает поток одинаковых по форме резюме.

Для выделения Вашего резюме из общего потока можно воспользоваться конструктором для резюме с более широким выбором шаблонов.

Кликните мышкой на картинки и попадете на сайты.



СОЗДАТЬ РЕЗЮМЕ



Составить резюме

СОЗДАТЬ РЕЗЮМЕ

Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо - это письмо, которое прилагается к резюме. Формат - пол листа А4.

Что пишем:

- что хотим работать в этой компании и на этой должности (“Кто я”)
- почему хотим работать в этой компании (“Что я могу сделать для этой компании” и “Что я делал для прошлых работодателей”)
- *“Почему хочу работать именно у вас”*
- *Предложение (“если вас заинтересовала моя кандидатура, я готов встретиться”)*

Чего не делаем:

- не перехваливаем себя
- не составляем сопроводительное письмо на 2 листа и больше
- не просим работу



Пример сопроводительного письма

Добрый день (можно поставить имя рекрутера, если известно).

Меня зовут (имя).

Вакансия «(должность)» заинтересовала меня интересным наполнением и возможностью развиваться в направлении (каком?). (вид деятельность указанный в вакансии) – это моя мечта и цель. Я – хороший коммуникатор: люблю людей и умею выступать на публике; умею создавать, продумывать, объяснять сложные вещи простым языком, а главное- стремлюсь к тому, чтобы знания, которые я передаю, использовались и улучшали жизнь людей (тут прописываете почему эта деятельность вам подходит). У меня есть актуальный на этой позиции опыт: (перечислить если есть).

Ваша компания интересна мне, стабильностью, знакомой спецификой и хорошей репутацией на рынке (или напишите чем вам интересна компания которой вы пишете). Мне импонируют ваши Ценности, в первую очередь ценность «(ценности можно найти на сайте, если они есть у компании. Если нет — не пишите это)».

Мой функционал сейчас: (описание функционала). Большую часть моей работы составляет (что? — это должно быть что то интересное и актуальное работодателю).

Буду рад вашему звонку.

С уважением, (имя).

Пример сопроводительного письма

Доброго дня!

З суттєвим запізненням відносно зазначеного Вами дедлайну, але помітила оголошення про пошук менеджера з комунікацій та додатково по роботі з партнерами.

Маю 5+річний досвід розбудови комунікацій, співпраці зі ЗМІ, побудови партнерств і проведення спеціальних заходів в (компанія-попереденій роботодавця) та (компанія-попереденій роботодавця); зараз відкрита до нових проєктів та співпраці. Фактично усі перелічені Вами у вакансії обов'язки мені добре знайомі.

Своїм досягненням та сильною стороною вважаю насамперед встановлення різного роду співпраць і, зокрема, з бізнес-структурами. Також за час роботи в (компанія-попереденій роботодавця) у взаємодії з адміністрацією організації вдалось мені вперше за майже 20 років абсолютно іноземної фінансової залежності досягнути фандрайзингу на суму понад 3,5млн. грн. в межах нашої держави: як масовими приватними пожертвами, так і проєктами корпоративної соціальної відповідальності, підтримкою від малого та середнього бізнесу.

Відтак буду рада знайомству і детальнішій розмові про можливу співпрацю, - надсилаю своє резюме.



Секрет телефонного интервью:

*заинтересовать работодателя за
несколько минут разговора*

1. Запомните имя рекрутера и компанию
2. Заранее подготовьте причины смены работы/ поиска работы
3. Будьте готовы к вопросу о размере ЗП
4. Будьте приветливы
5. Договоритесь об удобном времени очного интервью

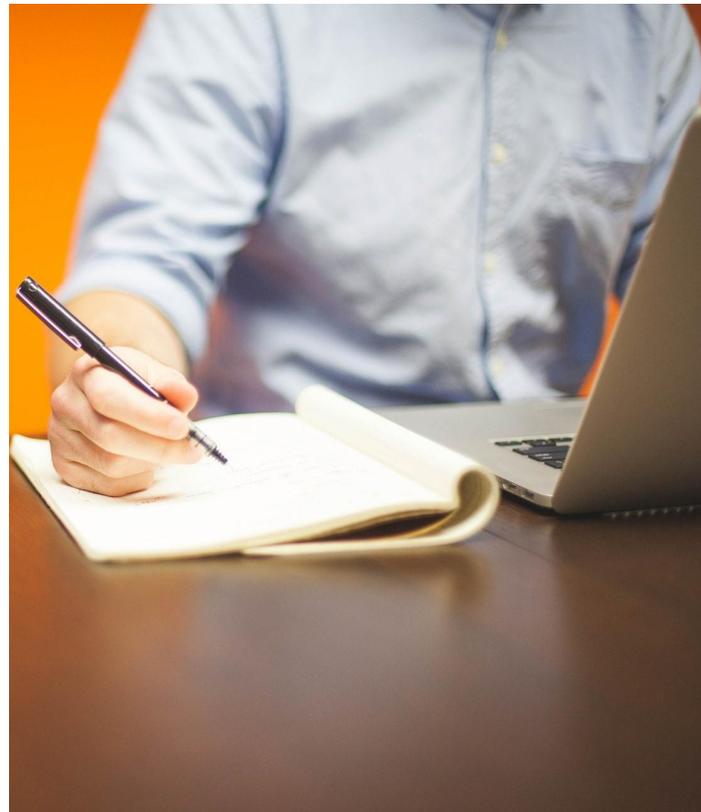
Если во время звонка не удобно общаться - договоритесь об удобном для вас и рекрутера времени, когда вы перезвоните.

Готовимся к собеседованию

Найдите в интернете информацию о компании:

- чем занимается?
- какой функционал и требования к должности на которую вы претендуете?
- почитайте отзывы о компании.

Важно: отзывы пишут люди, которые плохо расстались с работодателем, поэтому отзывам не всегда стоит верить. Но стоит насторожиться, если в отзывах пишут про задержки заработной платы или невыполнение компаний обещаний данных сотрудникам.



Как успешно пройти интервью

1. Запомните имя рекрутера
2. Прийдите вовремя
3. Общайтесь на равных
4. Будьте собой (преувеличивайте, но не врите)
5. Будьте доброжелательны:)
6. Задавайте вопросы (заранее подготовьте вопросы по поводу условий работы, ожиданий от сотрудника)
7. Уточните сроки обратной связи.



Список полезных ресурсов

1. [Полный гид по резюме](#)
2. [Советы по составлению резюме](#)
3. [Правила составления сопроводительного письма](#)
4. [Как составить текст с рассказом о себе](#)
5. [Поиск работы через социальные сети](#)
6. [Сериал по поиску работы](#)
7. [Как подготовиться к собеседованию](#)
8. [Советы для прохождения собеседования по Skype](#)
9. [Как подготовиться к телефонному интервью](#)
10. [Рекомендации по составлению резюме](#)
11. [Еще один пример сопроводительного письма](#)