

КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Отдел развития карьеры Департамента образования



**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ
для студентов и выпускников**

Казань
2014

Содержание

| | |
|--|----|
| Введение..... | 5 |
| Поиск работы..... | 6 |
| • основные факторы при поиске «желаемой работы» | |
| • оценка ситуации и собственных возможностей (самоопределение) | |
| • информационные ресурсы о вакансиях | |
| Сопроводительные документы..... | 11 |
| • резюме | |
| • сопроводительное письмо | |
| • рекомендательное письмо | |
| Собеседование..... | 15 |
| • подготовка к собеседованию | |
| • типичные вопросы и ответы | |
| • создание личного бренда | |
| • переговоры об условиях оплаты труда | |
| Нормативно-правовые аспекты трудоустройства..... | 23 |
| • основные документы необходимые для трудоустройства | |
| • трудовой договор | |
| • оформление приема на работу | |
| Первые рабочие дни..... | 27 |
| Приложения..... | 30 |

Введение

Трудоустройство молодого специалиста – ответственный этап карьерного становления и многоаспектный процесс. В современное время структура мировой промышленности и глобальных рынков динамично развивается. Стратегические, технологические и организационные новации происходят быстро и непрерывно.

С активным развитием технологий меняются и требования, предъявляемые к наемным работникам. Личностные качества, профессиональные навыки и компетенции получили механизмы численной интерпретации и возможности оценки влияния на будущую выгоду.

Предлагая свою рабочую силу на рынке труда, молодой специалист должен учитывать современные реалии и в соответствии с ними планировать стратегию карьерного роста.

Планирование карьеры состоит в определении целей развития карьеры и путей, которые ведут к их достижению. Продвижение по служебной лестнице предполагает последовательность должностей, на которых необходимо проработать, прежде чем занять целевую должность, а также набор средств, необходимых для приобретения требуемой квалификации.

Поиск работы

Основные факторы при поиске «желаемой работы»

Время поиска работы — ответственное и беспокойное время для всех.

Когда человек принимает решение о поиске работы, обычно он находится в некоторой растерянности. Надо завершить какой-то этап жизни и начать новый.

Начиная поиск, важно сконструировать для себя «образ желаемой работы». Отметьте, какие из перечисленных ниже факторов для вас особенно важны:

1. Содержание работы (интересная, творческая, простая, рутинная и так далее);
2. Перспективы овладеть на данном месте полезными для себя навыками и знаниями, профессиональный и карьерный рост;
3. Размер и известность организации, ее корпоративные стандарты и культура;
4. Условия работы, рабочая обстановка, режим работы;
5. Компенсационный пакет – все его основные составляющие;
6. Работа в коллективе;
7. Непосредственный начальник (часто бывает так, что приходят в компанию, а уходят от непосредственного руководителя);
8. Возможность установить и расширить полезные контакты;
9. Затраты времени на дорогу;
10. Другое (например, оформление на работу согласно трудовому законодательству).

Вы можете изменить или сгруппировать эти факторы по-своему, но самое главное – четко определить, что для вас более важно, а что менее. К примеру, «взвесьте» все позиции (исходя из того, что в сумме они составляют 100%), возможно также разделить все ваши требования на 2 группы: обязательные (те, от которых вы не готовы отказаться ни при каких условиях) и менее важные.

Какой бы способ вы ни выбрали, важно ясно представлять, что такое в вашем понимании «хорошая работа» и в то же время в ходе поиска вы должны гибко реагировать на ситуацию, корректируя первоначальные требования. Умение работать с приоритетами будет одной из главных причин успешного поиска.

Оценка ситуации и собственных возможностей (самоопределение)

Самоопределение это умение осознанно планировать, корректировать и реализовывать перспективы своего личностного роста. На этапе самоопределения очень важна письменная форма самоанализа. Прежде чем приступить к поиску работы предлагаем вам

написать свой карьерный план. Возьмите лист бумаги, ручку и ответьте на следующие вопросы:

1. Какие у вас ценности? Запишите то, что для вас действительно важно: любовь, дружба, свобода и т.д.

2. Каких самых значимых целей вы достигли в своей жизни?

3. Руководствуясь какими принципами/ правилами вы хотели бы прожить свою собственную жизнь?

4. Чем вы отличаетесь от других?

5. Благодаря каким личным качествам вы добиваетесь успеха? О каких ваших способностях и талантах вам регулярно говорят люди? Что восхищает Вас в себе?

6. Какова ваша миссия? Здесь необходимо заявить о том чего вы хотите добиться и каковы ваши самые сокровенные желания (миссия в отличии от целей неизмерима).

7. Представьте кто вы через 40 лет? Чем занимаетесь? Что приносит вам удовольствие?

8. Какой вы видите свою личную ключевую роль? (профессионал, научный деятель, руководитель, предприниматель и т.д.)

9. Какие у вас есть компетенции? Над какими компетенциями вам надо поработать?

Это еще не весь карьерный план – на главный шаг вами уже сделан. Остается корректировать и дополнять его по ходу деятельности.

Информационные ресурсы о вакансиях

Поиск работы необходимо начать с изучения всех возможных и доступных источников информации о вакансиях. В первую очередь обратитесь в *вузовские структуры, занимающиеся вопросами трудоустройства студентов и выпускников КФУ*, т.к. основной их целью является содействие временной занятости студентов и трудоустройству выпускников КФУ, т.е. оказание помощи в поиске работы, отвечающей получаемой специальности и индивидуальным запросам студента, выпускника. Кроме того основными задачами данной структуры являются: взаимодействие с предприятиями, потенциальными и действующими работодателями; сотрудничество с органами власти, со службами занятости и трудоустройства, вузовскими центрами содействия занятости и студенческими биржами; отслеживание и предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда, организация профориентационной работы, ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций профессий и т.п.; содействие временной трудовой занятости студентов КФУ в период обучения и постоянному трудоустройству

выпускников. Кроме того, там вы можете получить консультацию специалиста по поиску работы.

Существуют также ещё несколько каналов поиска работы:

- поиск через средства массовой информации, включая Интернет (изучение предложений работодателей и размещение собственного резюме);

- обращение в государственные службы занятости;
- поиск через кадровые агентства;
- прямое обращение к потенциальному работодателю;
- обращение к максимальному количеству знакомых.

Просмотр объявлений о вакансиях в **СМИ** – достаточно действенный источник информации, но следует иметь в виду, что он доступен многим людям. Поэтому важна быстрота вашей реакции.

Существуют печатные издания, печатные издания с электронной поддержкой сети Интернет и электронные издания. Печатные издания лучше приобрести до начала рабочего дня и незамедлительно приступить к поиску работы.

Если вы решили дать объявление в печать, подумайте, как написать его нестандартно. Оно должно быть написано без ложной скромности, но и без преувеличения своих возможностей. Если при разговоре с работодателем оказывается, что отдельные данные кандидата не соответствуют действительности, то это вызывает недоверие и ко всем остальным словам претендента на вакансию.

Рекомендуемые СМИ

| <i>Печатные издания:</i> | <i>Электронные издания:</i> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• «1000 Вакансий»;• «Вся работа»;• «Есть работа!»;• «Заработай»;• «Работа для Вас»;• «Работа сегодня». | <ul style="list-style-type: none">• www.116.ru/job/;• www.headhunter.ru/;• www.kazan.rabota.ru/;• www.kazan.olx.ru/cat-190/;• www.joblist.ru/;• www.profistaff.ru/;• www.job.ru/;• www.jobinkazan.ru/. |

В основе *государственной системы занятости* лежит сеть служб и фондов занятости различных уровней. На федеральном уровне – это **Государственный Фонд занятости населения (ГФЗН)**, в каждом из субъектов Федерации существуют **региональные** или

республиканские фонды и службы занятости, а также в городах, населенных пунктах и крупных сельских пунктах существуют *местные* службы занятости. Структурные подразделения федеральной службы занятости подчиняются соответствующим вышестоящим органам и органам исполнительной власти. Функции, права, обязанности службы занятости нацелены на проведение мероприятий по ее увеличению.

Федеральная служба занятости, имея централизованное финансирование, оказывает услуги бесплатно как гражданам, так и работодателям, пропагандируя их сведения о вакансиях.

При посещении государственной службы занятости обратите внимание на то, что они не могут поставить на учёт студентов очного отделения (т.е. тем самым выплачивать пособие по безработице). Они могут только предоставить вам нужную информацию.

Дополнительные услуги (такие как профессиональная подготовка и переподготовка, если трудоустройство требует получения новой профессии) оплачиваются непосредственно самим студентом.

Службы занятости населения города Казани

| <i>Учреждение</i> | <i>Адрес</i> | <i>Телефон</i> |
|---|----------------------------|-----------------|
| Центр занятости населения города Казани | Декабристов, 81А, офис 502 | (843) 562-48-29 |
| Центр занятости населения Авиастроительного района | Муромская 1-я, 33А | (843) 537-86-00 |
| Центр занятости населения Вахитовского района | Павлюхина, 102 | (843) 277-51-59 |
| Центр занятости населения Кировского района | Слободская, 23 | (843) 554-77-36 |
| Центр занятости населения Московского района | Гагарина, 46 | (843) 541-75-32 |
| Центр занятости населения Ново-Савиновского района | Проспект Ибрагимова, 41 | (843) 543-19-52 |
| Центр занятости населения Приволжского района | Братьев Касимовых, 22/7 | (843) 224-86-83 |
| Центр занятости населения Советского района | Журналистов, 13 | (843) 273-85-03 |
| Республиканский центр студенческих трудовых отрядов | Г.Тукая, 58 | (843) 231-82-25 |
| Республиканская молодежная биржа труда | Петербургская, 12 | (843) 512-49-21 |
| Государственная инспекция труда в РТ | Ямашева, 48Б | (843) 525-20-23 |

Кадровые агентства – организации, оказывающие услуги в подборе персонала – не занимаются трудоустройством. Основная задача кадровых агентств – качественное и максимально быстрое заполнение вакансий, предоставляемых их клиентами. Характерная черта кадровых агентств – они не берут с кандидатов деньги. И это естественно, ведь они не оказывают им никаких услуг.

Сегодня кадровое агентство для соискателя – это не способ найти работу, а способ сделать карьеру. Агентство внимательно следит за своими «протееже» как они работают на новом месте, насколько быстро «входят» в курс проблем, берут на себя ответственность.

И когда к ним обращается работодатель, они поднимают «досье» на тех, с кем уже имели дело.

Клиенты кадровых агентств – это организации, нуждающиеся в том или ином специалисте.

Кадровые агентства города Казани

| <i>Агентство</i> | <i>Адрес</i> | <i>Телефон</i> | <i>Сайт, e-mail</i> |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------|
| «Ветер перемен» | Островского, 79 офис 207 | 247-36-16 | kzn-rabota.ru |
| «Профессионал» | Мухамедьярова, 31 | 8-917-912-22-11 | ka-professional.ru |
| «1000 вакансий» | Петербургская, 25 | 89376153491 | |
| A.Elite-group» | Вагапова. 5 | 267-18-65 | |
| Abada for your Family | Ершова, 18 3 этаж | 272-25-76 | abadafamily.ru |
| Accord | Галактионова, 14 | 238-24-49 | |
| ADVANCE Recruiting Services | Жуковского, 23а, оф.1 | 238-62-25 | advance-job.ru |
| CLC-Казань | Миславского, 9 офис 401 | 292-61-01 | |
| HR + | Пушкина, 12 офис 215 | 240-64-02 | hr-plus.ru |
| Profi-Group | Гоголя, 27 | 236-53-62 | ka-pg.ru |

Если Вы хотите найти работу по определенной специальности в конкретной форме – высылайте свое резюме *потенциальному работодателю*. Даже если Вы не сразу получите работу, есть вероятность того, что Вас возьмут на заметку и при открытии подходящей вакансии пригласят на собеседование. Подобную тактику могут применять именно молодые специалисты, не имеющие опыт работы. Единственная проблема заключается в том, что по статистике на сотню разосланных подобным образом резюме приходят 2-3 ответа. Таким образом, если Вы выбрали тактику адресной рассылки, то предприятий-адресатов должно быть много. Однако не претендуйте на несколько вакансий одновременно, в противном случае, работодатель может усомниться в Вашем профессионализме.

Если Вы решили заняться бизнесом и открыть свое дело, то предлагаем зайти на сайт Комитета по развитию малого и среднего бизнеса <http://krp.tatar.ru> и на сайт Союза молодых предпринимателей РТ <http://www.smpprt.ru>. Здесь Вы сможете ознакомиться с нормативными документами, найти юридическую помощь и ответы на многие ваши вопросы.

Сопроводительные документы

Резюме

Практикой набора новых сотрудников является конкурсный отбор. Конкурс может проходить в несколько этапов, но первый этап, как правило – это конкурс резюме. Поэтому составление резюме – это первый шаг в поиске работы, и от того, насколько правильно оно составлено, будет зависеть, заинтересует Ваша кандидатура работодателя или нет.

Резюме это краткое изложение полученного вами образования, опыта работы, и других качеств, которые вы приобрели к настоящему времени. Резюме – ваша визитная карточка. Оно несет важную информацию и, естественно должно выглядеть привлекательно.

Есть несколько заповедей, которые необходимо помнить, составляя резюме. Самая важная из них – «У вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление». Объем резюме не должен превышать одной странички и в эту страничку текста нужно вложить всю свою индивидуальность.

Структура резюме

1. **ФИО.**
2. **Точный почтовый адрес, e-mail, контактный телефон.**
3. **Личная информация: пол, возраст (дата рождения), семейное положение, наличие детей.**
4. **Профессиональная цель.**

Необходимо указать позиции, на которые вы можете претендовать, виды работ, которые вам подходят. Если резюме составляется на конкретную вакансию, то цель лучше формулировать близко к тексту объявления.

5. **Опыт работы, навыки, достижения.**

Места работы необходимо приводить в обратном хронологическом порядке. Это основная часть. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности, кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если таковые имеются.

Часто у молодых специалистов отсутствует опыт работы. В этом случае в качестве профессионального опыта можно отразить в резюме любую деятельность, хоть как-то связанную с приобретением и развитием профессиональных навыков. Например, описать учебную и производственную практики, самостоятельные проекты, курсовые, дипломную работу.

6. *Образование.*

В этом пункте указываются название учебного заведения, сроки обучения и специальность. При прохождении дополнительных курсов, тренингов, стажировок необходимо указать полную информацию о них. Можно сообщить о наградах, указать те освоенные дисциплины и спецкурсы, которые соответствуют вашей цели.

7. *Специальные навыки и умения.*

Здесь дается информация о степени владения компьютерными программами, иностранными языками, наличия водительского удостоверения и стажа вождения. К специальным навыкам относятся владение смежной специальностью, опыт работы в параллельной области, дополнительная специальность. Укажите все свои умения и навыки, которые могут помочь вам в будущей работе.

8. *Рекомендации.*

В случае наличия, в резюме можно вставить рекомендации. Вашим рекомендателем может стать один из ваших руководителей с одного из предыдущих мест работы, а также компетентный специалист, способный охарактеризовать вас как профессионала. Укажите ФИО и должность, а также телефон своего рекомендателя. Если имеются рекомендательные письма, на собеседовании будет уместно их показать.

9. *Личные качества*

Несколько объективных слов о себе. Квалифицированный психолог при помощи тестирования и собеседования может помочь выделить сильные стороны вашей личности. Желательно указывать такие качества, которые вы можете подтвердить примером и жизни.

Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо является вспомогательным документом к высылаемому резюме.

Если Вы направляете свое резюме в иностранную компанию либо крупную российскую компанию с мировым именем (так называемый «бренд»), то требования к составлению сопроводительного письма достаточно высоки. Документ должен быть оформлен на отдельном листе; все реквизиты, к которым, в частности, относятся заголовок, дата составления, наименование и адрес получателя, подпись – проставлены в соответствии с правилами оформления деловых писем. Если информация направляется по электронной почте, то сопроводительное письмо, как и резюме, следует приложить в формате Word.

Содержание сопроводительного письма обычно строится по плану, который включает в себя некоторые вариации:

1. Адресовать письмо нужно конкретному лицу. Чаще всего в описании вакансии есть имя, фамилия и отчество hr-специалиста. Если же нет, то в теме письма можно написать «Менеджеру по персоналу» и указать название компании.

Добрый день, Елена Борисовна...

2. Стоит сообщить, откуда вы узнали о вакансии, и сослаться на этот источник.

Я увидел Ваше объявление о вакансии «Главный бухгалтер» на сайте Rabota.ru и полагаю, что моя кандидатура может Вас заинтересовать...

3. В сопроводительном письме вам следует обозначить позицию, на которую вы претендуете. Здесь можно подробнее рассказать об опыте работы в данной сфере и о своих личных достижениях. Если же опыта работы по данной специальности нет, то можно рассказать о других профессиональных навыках — возможно, они смогут возместить отсутствие опыта.

Мой опыт работы в качестве менеджера по продажам в данной сфере составляет три года...

4. Расскажите, почему вы хотите работать именно в этой компании и именно на этой должности. Hr-специалистам нравится, когда кандидат проявляет интерес к делам компании, поэтому лучше заранее подробнее узнать о будущем работодателе.

Я всю жизнь мечтал работать в Вашей компании ...

5. В конце письма обязательно оставьте контактную информацию — номер телефона или адрес электронной почты. Если вы хотите перезвонить работодателю сами, то укажите, в какое время вы планируете это сделать.

Достаточный объем сопроводительного письма два абзаца из пяти предложений.

- Помните правила ведения деловой переписки: «Вы» и все производные стоит писать с большой буквы. Если вы уверены в своем чувстве юмора, допустим шуточный стиль. Однако перебарщивать тоже не стоит.

- Не нужно писать длинное эссе по мотивам своей биографии — достаточно двух небольших абзацев.

- В письме используйте сослагательное наклонение. «Возможно», «полагаю», «считаю», «Вы должны» — не совсем приемлемые формы. Нежелательны в сопроводительном письме и сокращения.

- Избегайте недружелюбных отзывов о своих бывших коллегах и руководителях — это охарактеризует с невыгодной стороны прежде всего вас.

- Проявите индивидуальность — фразы о стрессоустойчивости и работоспособности можно найти практически в любом сопроводительном письме.
- Эксперты считают, что информация о хобби в письме не совсем уместна.
- Напишите, что вы готовы пройти в компании личное собеседование, в ходе которого вы сможете более полно рассказать о себе.
- Излишне говорить о том, что орфографические и пунктуационные ошибки недопустимы, поэтому обязательно перечитайте письмо.
- Попросите кого-нибудь просмотреть ваше сопроводительное письмо. Взгляд со стороны поможет его усовершенствовать.

Рекомендательное письмо

Предоставление рекомендаций или рекомендательных писем популярно не только в области найма домашнего персонала. Наименее травматичный для обеих сторон вариант – это обратиться к бывшему (или даже настоящему) работодателю, имея при себе заготовленный текст письма, краткого и строгого стиля, чтобы не заставлять людей мучиться с корректной оценкой вашей личности в письменном виде. Если в компании есть отдел кадров (служба персонала) – это тем более упростит задачу. Их подход будет профессионален и обезличен. Его обязательными реквизитами являются фирменный бланк компании, подпись рекомендателя, печать, дата составления, а в идеале и исходящий номер документа.

Примерный текст рекомендательного письма:

1. Заголовок.
2. Название и сфера деятельности компании, период работы и занимаемая должность рекомендуемого сотрудника.
3. Описание должностных обязанностей, карьерного роста, возможно краткий перечень проектов, в которых сотрудник принимал участие, возможно оценка результатов работы.
4. Характеристика личностных качеств сотрудника, проявленных во время работы.
5. Причины ухода из компании (желательно, но возможно и пропустить).
6. Рекомендация и пожелания.
7. ФИО, должность, контактные данные рекомендателя.

Собеседование

Подготовка к собеседованию

Готовясь к интервью, очень важно провести предварительную разведку. Первым делом соберите информацию о компании, в которую вам предстоит идти. Полученные сведения позволят продемонстрировать заинтересованность в будущей работе, покажут, что вы внимательный и компетентный специалист. И помогут сориентироваться, как лучше себя подать. Но имейте в виду, что вплетать информацию о компании в нить разговора нужно ненавязчиво и к месту.

Сведения, которые могут быть полезны:

- Какую продукцию или услуги предлагает организация, как и куда их реализует?
- Сколько лет она присутствует на рынке, как развивается?
- Какое место в своей сфере занимает?
- Каков руководящий состав организации, часто ли меняется начальство?
- Сколько человек в штате компании, есть ли текучесть персонала?
- Проводилось ли сокращение штата в последние три года? Почему?
- Какие новые проекты идут в организации?
- Государственная она или частная? Работает только в России или есть зарубежные подразделения и связи за границей?
- В какие крупные, известные профессиональные, общественные объединения входит организация?
- Часто ли упоминается в СМИ, как ее оценивают — положительно или отрицательно? Почему?

Неплохо бы узнать и о том, как обстоят дела в отрасли, где работает интересующая вас фирма: растет она или находится в стагнации, какие перспективы и проблемы имеет.

Сведения можно добывать из разных источников. Почитайте прессу — газеты, специализированные журналы. Обязательно задействуйте интернет. Внимательно изучите корпоративный сайт. Найдите ежегодные отчеты (у многих компаний они сейчас находятся в открытом доступе), рекламные проспекты и брошюры. Обратите внимание не только на содержание официального сайта, но и на оформление, стиль подачи материала, регулярность обновления информации. Наберите название компании в поисковике и узнайте, что о ней пишут в электронных СМИ, на блогах и форумах.

Займитесь самоподготовкой:

1. Подготовьте небольшой рассказ о себе. Стройте повествование в русле будущей вакансии. Ориентируйтесь на полученные о компании сведения. Продумайте, как будете отвечать на коварные вопросы рекрутеров.

2. Хорошенько поройтесь в памяти и подготовьте несколько ярких историй из вашего профессионального прошлого: работодателей часто интересуют конкретные примеры того, как вы действуете в реальных ситуациях. Будьте готовы к тому, что попросят поведать не только об успехах, но и о неудачах. Каждую историю нужно суметь рассказать в течение 1-3 минут, длинные рассказы со множеством деталей будут неуместны. В ходе повествования подчеркните, какие профессиональные навыки использовали при решении задачи, чему научились, какую пользу смогли принести компании.

3. Помните, при ответе на вопрос имеет значение не только то, что вы говорите, но и как. Опытные рекрутеры оценивают личностные качества кандидатов именно на основе невербального общения: интонации, мимики, жестов.

4. Составьте перечень вопросов, которые надо задать кадровику на собеседовании. По поводу должностных обязанностей, оформления на работу, испытательного срока, зарплаты, соцпакета, работы в выходные и праздники. Запишите все вопросы, чтоб в нужный момент ничего не забыть.

5. Соберите комплект документов, которые нужно иметь при себе. Заранее уточните у специалиста по подбору персонала, что он желает увидеть. Одним бывает достаточно паспорта, другие требуют полный набор:

- документ, удостоверяющий личность;
- резюме;
- трудовая книжка;
- диплом об образовании;
- премии, сертификаты, награды;
- рекомендательные письма;
- портфолио.

Типичные вопросы и ответы

Интервью, как правило, начинается с конкретных вопросов о вашей профессиональной подготовке или с описания вакантной должности и организации целом.

Ваши ответы на задаваемые вопросы должны быть прямыми, то есть отвечать непосредственно на поставленный вопрос; и точными, то есть не выходить за пределы обсуждаемой темы. Это, однако, не означает, что вы должны говорить только да и нет.

Во время собеседования постоянно соотносите ваш профессиональный опыт или образование с реальными обязанностями той позиции, на которую вы претендуете.

Наиболее частые вопросы интервьюера.

- Расскажите немного о себе

В сжатом двухминутном ответе Вы можете рассказать о своем образовании и опыте работы, попутно стараясь доказать, что вы являетесь превосходным кандидатом на имеющуюся должность.

- Почему вы выбрали такую работу (компанию)?

Приведите свои доводы: возможности профессионального роста, полезный опыт и т.п.

- Получали ли вы другие предложения о работе?

Если получали, прямо скажите об этом: это повысит ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа вас интересует больше.

- Каковы ваши сильные стороны?

Подчеркивайте в первую очередь качества, полезные для данной работы. Подтвердите наличие этих качеств примерами из вашей жизни в годы учебы или работы.

- Каковы ваши слабые стороны?

Признаваться в недостатках нужно крайне осторожно. Но и не отрицайте их. За этим вопросом кроется не столько желание действительно узнать о ваших отрицательных качествах, сколько оценка способности осознавать свои недостатки, уверенность в себе, самокритичность.

- Почему вы хотите получить именно эту работу?

К ответу на этот вопрос нужно подготовиться заранее. От вас ждут подтверждения того, что вы в курсе дел компании. Отсутствие знаний о компании и отрасли является одной из основных причин отказа в приеме на работу.

- Что бы вы хотели узнать еще?

Никогда не говорите, что у вас больше нет вопросов. Можно спросить о содержании вашей будущей работы, о том, чего ожидает фирма от кандидата на эту должность, почему уволился человек, занимавший эту должность до вас или уточнить что-то, оставшееся неясным из предшествующей беседы.

- Какие у вас есть вопросы?

Этот вопрос может быть задан и в начале собеседования, и только предварительная подготовка поможет правильно сориентироваться.

Уместными будут следующие вопросы:

- об истории, деятельности компании;
- о месте рассматриваемой должности в структуре организации;
- о режиме работы;
- о длительности испытательного срока;
- о системе подчинения в компании;
- о денежном вознаграждении (рекомендуем этот вопрос обсуждать при обсуждении реального интереса к вашей кандидатуре, а не при предварительном знакомстве).

Создание личного бренда

Что же такое бренд личности? Это прежде всего известность специалиста в профессиональных кругах, реестр его достижений и ценность его мнения. Чем шире известность, тем дороже работник. Но репутация — лишь часть бренда. Другая его составляющая — способ подачи профессиональной репутации.

Во-первых, личный бренд — это узнаваемость специалиста среди клиентов и партнеров. Во-вторых, с точки зрения носителя, — это четкое осознание собственных границ. Человек-бренд должен понимать, что он может сделать и чего не может, что может себе позволить, а что — нет».

А какими качествами должен обладать человек-бренд? Во-первых, навыками самопрезентации. Умение подать себя — основа личного брендинга. Во-вторых, уверенностью в себе. Специалист должен верить, что обладает способностями, присущими только ему. Человек-бренд компетентен, имеет сильную мотивацию и заинтересован в своем развитии — это самые мощные стимулы для движения вперед.

Создание личного бренда — сложный, трудоемкий и многоуровневый процесс. Кто-то скажет, что будет просто делать свое дело — и имя ему создадут его проекты. PR-специалисты и маркетологи только снисходительно улыбнутся. Наше время дает понять, что реклама нужна даже самому лучшему и уникальному. Качество проекта — только половина успеха. Важно грамотно его презентовать.

Стоит отметить, что создание личного бренда — процесс, схожий с созданием бренда компании. Их сближает использование одних и тех же инструментов. Но стоит помнить, что при продвижении личности эти инструменты должны быть адаптированы именно под стратегию личного роста.

Процедура создания личного бренда.

Следует начать с построения личной миссии. Задать себе вопросы «Что я делаю?», «Для чего существую?». Далее необходимо определиться с тем, какие знания и навыки я могу предложить. И, что немаловажно, кому они могут понадобиться. Также строителю личного бренда нужно знать, какую идею он несет вместе с тем, что предлагает. И только когда сформирована сущность бренда, можно задуматься о его имидже. Имидж «транслирует» внутреннее содержание. А если начать формирование бренда с имиджа, то на этом можно и заканчивать, потому, что, в этом случае неизбежно получается «клоунада».

Безусловно, брендингу предшествует тюнинг. Прежде чем создать форму, нужно позаботиться о содержании. Нельзя стать ценным специалистом, закончив университет (даже самый престижный) и считая свое образование на этом законченным. Многие знания достаточно быстро теряют свою актуальность. Безусловно, в любой профессии есть аксиомы, которые и через пятьдесят лет останутся неизменными. Но следить за инновациями в своей сфере не просто нужно, а необходимо. Личный бренд начинается с обладания уникальными знаниями и умениями. В конце концов, любой стремится приобрести то, чего ни у кого нет. Это касается и работодателя. С тех пор, как персонализация стала одной из главных тенденций в бизнесе, все руководители хотят заполучить в компанию уникальных специалистов.

Бренд-презентация

Обратите внимание, как что-либо презентуют. Реклама утверждает, что представляемый продукт — именно то, что вам нужно. Аналогично следует презентовать и личный бренд, помня при этом, что презентуется не товар, а знания и навыки конкретного специалиста. Человек-бренд, в отличие от рядового сотрудника любой компании, умеет подать себя. Он уверенно держится на публике, а также обладает первоклассными ораторскими навыками. Снова вспомним рекламу любого товара: она действенна только в том случае, если потенциальный покупатель или клиент верит в то, что ему говорят. Только тогда предложение будет иметь спрос.

Действительно, верят только тому, чья речь грамотно аргументирована и ни в коем случае не сбивчива. Мораль ясна: чтобы создать бренд, нужно уметь не просто говорить, а убеждать и располагать людей к себе.

Советы строителям личного бренда

Как утверждают некоторые психологи и коучеры, бренд нужен далеко не каждому специалисту. Если у человека нет великих планов по завоеванию мира, захвата рынка или профессионального сообщества, то ему лучше отказаться от идеи построения бренда, поскольку это трудоемко, но не гарантирует никаких результатов. Для представителей

некоторых профессий хорошая репутация — лучше всякого бренда. Ведь эта репутация возникает без титанических усилий специалиста. А он просто делает свое дело.

Если вы все-таки решили, что личный бренд вам необходим, то помните: бренд должен быть отчетливым и однозначным. В отличие от своего более аристократичного родственника — художественного образа — бренд строится на смысловом минимализме. Поэтому сложность и многомерность оставьте литературе. Стройте бренд на одном-двух смыслах. Вы точно должны знать, кому адресован ваш бренд. Аудитория диктует выбор средств, сюжетов, интонации. Аудиторию лучше всего представлять в двух ипостасях: на уровне сообщества, группы людей со своими социальными привычками, пристрастиями, кумирами, и на уровне конкретной персоны, так называемого «типичного представителя». В бренде главное — история. Сюжет, интрига, неожиданный поворот. История — лучшее средство для создания яркого бренда. Не забудьте про контексты. Важной составляющей вашего бренда должно быть ваше окружение: люди, сообщество, тусовки. Чтобы было куда вас поместить. Чтобы легко прочитывалась ваша социальная прописка. Бренд должен быть похож на своего хозяина. Смотрите не увлекитесь. Тема соответствия — одна из ключевых в проектировании бренда. Бренд — как одежда: пусть будет слегка великоват, но не больше, чем на полразмера. Иначе будете выглядеть смешно.

Решив построить бренд, будьте готовы к неминуемым трудностям. Справедливо утверждение, что самая трудная работа — это работа над собой. А превращение из простого специалиста в человека-бренда потребует этой работы. Упорство, терпение и понимание своей цели должны стать вашими постоянными спутниками. Если удастся пройти огонь, воду и медные трубы личного брендинга, будьте уверены — время и силы потрачены не зря.

И самое главное — нельзя успокаиваться, увидев первые результаты. Это еще не победа — рано надеяться, что дальше все получится само собой. Бренд будет работать на вас только в том случае, если вы будете продолжать работать на него.

Переговоры об условиях оплаты труда

Как правильно вести переговоры о предполагаемой оплате труда, чтобы не оттолкнуть от себя работодателя и не ущемить свои интересы. Идя на собеседование, нужно иметь готовые ответы на вопросы. Если вы не будете иметь наготове выработанных заранее ответов, вопросы работодателя по поводу оплаты труда легко могут привести вас к необходимости давать ответ экспромтом. В такой ситуации легко продемонстрировать растерянность ли дать плохой ответ, о котором вы потом будете сожалеть. А хороший экспромт должен быть хорошо подготовлен.

Правило № 1. Торгуйтесь сразу

В большинстве крупных компаний существует система вознаграждений и льгот. Менеджеры разрабатывают системы грейдов (шкалы должностей и окладов), стараются привести уровни равнозначных по важности позиций к одному порядку и отнести их к одному грейду. Зарплатные интервалы («вилки») на каждом из них устанавливаются на основе результатов ежегодных зарплатных исследований. Но надо учесть, что даже с учетом поправочных коэффициентов полученные данные не отражают сегодняшнее положение дел, а скорее являются днем вчерашним.

Кроме того, компании определяют размеры зарплат сотрудников по-разному: одни придерживаются среднерыночных значений, другие платят на четверть больше, а третьи предлагают совершенно неконкурентоспособную материальную компенсацию труда и в итоге получают огромную текучку кадров. Но в любом случае у работодателя при формировании предложения новому сотруднику есть возможность «двигаться» внутри зарплатного интервала: в сторону понижения от среднего по рынку уровня или повышения. Поэтому первичные предложения часто формируются с большим «запасом» для того, чтобы через год «осчастливить» сотрудника повышением компенсации до среднерыночного уровня в качестве признания его заслуг.

Правило № 2. Считайте «живые» деньги

«Живые» деньги всегда важнее! Под ними подразумеваются те средства, которые будут переводиться вам на счет в качестве заработной платы. На собеседовании вам наверняка расскажут о существующих в компании льготах: медицинской страховке, страховке от несчастного случая, питании, корпоративном транспорте, оплате членства в спортклубе и так далее. Однако в соответствии с внутренней политикой организации обычно они предлагаются всем сотрудникам того или иного грейда независимо от различий в их зарплате.

Поэтому не «покупайтесь», когда перед вами раскладывается впечатляющий денежный пасьянс – эквивалент того, сколько компания будет тратить на ваши социальные льготы. Некоторые работодатели умудряются в этот разряд поместить такие вещи, как ноутбук, мобильный телефон и автомобиль – то, без чего нормальная работа на тех или иных позициях попросту невозможна. К сожалению, некоторые кандидаты «клюют» на это и считают, что им удалось «выиграть»... но только до первого дня работы, когда они увидят те же вещи у коллег не только своего, но и более низкого грейда.

Правило № 3. Будьте гибкими

В любой компании существует определенный бюджет на зарплату. Кроме того, есть такая величина, как уровень компенсации сотрудника, ранее занимавшего данную позицию. Если представитель HR-отдела еще в начале разговора заявляет, что ваши ожидания по зарплате слишком велики, ответьте, что вы достаточно гибки в данном вопросе, и предложите вернуться к этой теме в конце переговоров, когда вы оба поймете, что хотите друг от друга.

Ближе к завершению собеседования, когда вам станет ясно, насколько сильно вы хотите работать в данной организации, можете «гибко» скорректировать зарплатные ожидания как в сторону уменьшения, так и увеличения. А также попробуйте обсудить эту тему с непосредственным руководителем, ведь кто, как не он, больше всего заинтересован в приходе нового сотрудника? Если вы ему действительно нужны, он приложит все усилия к тому, чтобы руководство компании согласилось на требуемую вами сумму.

Правило № 4. Проясните схему материальной компенсации

Прежде чем подписывать трудовой договор, необходимо прояснить структуру зарплаты. Например, при постоянной части 70% и бонусной 30%, которая основана на ежемесячных ключевых показателях эффективности, вы должны четко понимать:

Какие цели будут стоять перед вами?

Как будет оцениваться ваша работа по их достижению?

Сможете ли вы ее выполнить в полном объеме?

Правило № 5. Просите чуть больше

Данное правило известно как золотое правило сейлзов и заключается в следующем: заведомо завышая первоначальные ожидания на 5–10%, в конце переговоров можете дать согласие на меньшую сумму, которая на самом деле и была вашей целью! В таком случае работодатель будет пребывать в полной уверенности, что именно ему удалось «одержать победу» и сэкономить на вашей зарплате.

Правило № 6. Держите язык за зубами

Сохраняйте конфиденциальность таких сведений, как размер вашей заработной платы. Дело в том, что обычно новому сотруднику всегда дают больше, чем уже работающим; особенно, если его долго искали и он действительно нужный для бизнеса специалист. Однако такое положение дел может вызвать недовольство среди ваших новых коллег. Если вы блестяще провели переговоры с работодателем о зарплате и получили то, что хотели, не спешите хвастаться. Это как раз тот случай, когда счастьем нужно наслаждаться в одиночку.

Нормативно-правовые аспекты трудоустройства

1. Основные документы необходимые для трудоустройства

Молодой специалист, поступающий на работу предъявляет работодателю согласно Трудовому кодексу РФ:

- 1) Паспорт и его копию;
- 2) Трудовую книжку;
- 3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) Документ об образовании и его копию.

Кроме того, молодой специалист может предоставить (если это согласуется с внутренним регламентом отдела кадров) такие документы:

- заявление о приеме на работу с указанием: должности, с испытательным сроком или без, «с окладом согласно штатного расписания»;
- резюме;
- копию свидетельства ИНН;
- фотографии.

2. Трудовой договор

Основанием для издания приказа о приеме молодого специалиста на работу является трудовой договор, который документально закрепляет соглашение между ним и руководителем (ст.56 ТК РФ), то есть волеизъявление равноправных сторон договора.

При заключении трудового договора необходимо руководствоваться гл. 10–11 ТК РФ. Согласно ст. 61 ТК РФ молодой специалист обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не указан день начала работы, то он должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания молодым специалистом и руководителем, либо со дня фактического допущения молодого специалиста к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя.

Если трудовой договор не был заключен, а молодой специалист фактически был допущен к работе, не позднее трех дней с даты допущения его к работе необходимо оформить трудовой договор в письменной форме (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор должен составляться в двух (или более – если это предусмотрено нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права) экземплярах:

один выдается молодому специалисту, второй хранится в отделе кадров. На последнем молодой специалист должен своей подписью подтвердить получение им экземпляра трудового договора. Рекомендуем оформлять это записью в конце трудового договора: «Экземпляр трудового договора получил» /подпись, расшифровка/.

3.Оформление приема на работу

Нормативно-правовая база:

Главами 10 и 11 ТК РФ регламентировано заключение трудового договора – указаны порядок, форма, содержание, детализированы отдельные вопросы. Статья 66 ТК РФ содержит общие положения о трудовой книжке. Подробно порядок ее заполнения установлен Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей) в ред. От 19.05.2008 (далее – Постановление N 225) и Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (далее – Постановление N 69). Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (в том числе приказ о приеме на работу, личная карточка работника и иные документы) утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (далее – Постановление Госкомстата N 1). Анализируя содержание данных документов, можно вывести следующий порядок оформления приема на работу.

1. Получение необходимых для приема на работу документов.
2. Ознакомление работника с локальными нормативными актами организации.
3. Заключение трудового договора.
4. Издание приказа о приеме на работу.
5. Заполнение личной карточки формы N Т-2.
6. Оформление личного дела работника.
7. Внесение записи в трудовую книжку.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Перечень документов, которые работник кадровой службы вправе потребовать от претендента на вакантную должность, закреплен в ст. 65 ТК РФ. К ним относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Частью 2 ст. 65 ТК РФ предусмотрено, что федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. В отношении отдельных категорий государственных служащих приняты ведомственные правовые акты, устанавливающие перечень документов, необходимых для представления при поступлении на службу. Например, п. 14 Положения о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утвержденного Указом Президента РФ от 05.06.2003 N 613 (ред. От 26.04.2009), установлен следующий перечень:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- справка из налогового органа о представлении сведений об имущественном положении;
- медицинское заключение военно-врачебной комиссии о состоянии здоровья;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы, предусмотренные федеральным законом.

Вместе с тем имеющаяся судебная практика показывает, что непредставление одного из перечисленных документов не всегда будет достаточным основанием для отказа в приеме на работу.

При поступлении на государственную гражданскую или муниципальную службу дополнительным документом является анкета, которая должна заполняться лично поступающим на службу. Такие требования установлены ст. 26 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон N 79-ФЗ) и ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон N 25-ФЗ). Форма анкеты утверждена Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р <1>. Кроме того, заполнение анкеты предусмотрено Постановлением Правительства РФ от 28.10.1995 N 1050 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (ред. От 18.05.2009), в частности,

утверждена и форма анкеты. Считаем верным, что лица, не относящиеся к указанным выше категориям, а также иным категориям, в отношении которых приняты отдельные правовые акты, устанавливающие аналогичные требования, вправе не заполнять анкеты, предлагаемые работодателем, поскольку ТК РФ не называет ее в качестве документа, обязательного для заполнения при поступлении на работу, и отказ в предоставлении работы по причине не заполнения анкеты в данном случае будет незаконным.

Первые рабочие дни

К выбору стартовой работы можно подойти как к возможному бесценному опыту (как к шагу на пути к большой цели). Поэтому особенно важно понимать, что первая ваша работа будет далека от ваших представлений об идеальной работе. Но не спешите немедленно разочаровываться и спешно увольняться. Помните, что существует такой процесс как адаптация, который длится от 3 до 6 месяцев.

Чего хочет каждый сотрудник: адекватную оценку труда в форме зарплаты и премий; социальной защищенности (оплачиваемые отпуска, больничные листы и тд.); гарантий роста и развития; оговоренного фронта работы с определенными правами и обязанностями; комфортных условий труда; творческого взаимодействия с другими сотрудниками.

Чего ожидает работодатель: проявления личных и деловых качеств, соответствующих целям организации, эффективного взаимодействия с коллективом для решения производственных задач; точного исполнения указаний руководства; соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка; принятия ответственности за свои поступки.

Устраиваясь на работу, важно, чтобы ваши функции, права, обязанности, условия работы, размер оплаты труда были чётко оговорены. В противном случае могут возникнуть разногласия. Необходимо ознакомиться с приказом о назначении, проверить запись в трудовой книжке, гарантии и компенсации, изучить должностную инструкцию, ознакомиться с распорядком трудового дня, организационной структурой, заранее оговорить материальную ответственность и вопросы охраны труда.

Испытательный срок длится не больше трёх месяцев. Согласно трудовому кодексу, работник в это время имеет те же права, что и другие сотрудники. Но уволить человека во время испытательного срока работодатель имеет право. Ему достаточно предупредить Вас об этом за три дня в письменной форме. Помните, что в документе должны быть указаны причины Вашего увольнения.

Как быстро Вы продвинетесь по служебной лестнице — зависит от Вас, от того, насколько сфера деятельности фирмы близка к Вашей будущей специальности, а также от взглядов руководства на карьерные перспективы своих сотрудников. Проработав на незначительной должности около полугода, Вы вполне можете поставить перед руководством вопрос о своих дальнейших профессиональных перспективах или, оценив их самостоятельно, поискать себе другую работу, где Ваше повышение более реально. Это

зависит от Вас, точнее, от Вашего умения убедить руководителя, что время, проведенное на работе, и знания, полученные в учебном заведении, не пропали для Вас даром.

По мнению многих социальных психологов, депрессия и физическое переутомление настигают более 70% всех новых сотрудников. Любая смена профессиональной деятельности — это всегда стресс.

Даже если новая работа соответствует профилю вашей деятельности, она все равно имеет свою конкретную специфику, отличную от всех прочих. И это неизбежно потребует от Вас дополнительных усилий для адаптации к новым условиям и требованиям. А уж если Вы изберёте принципиально новый для себя род деятельности, трудности возрастут многократно.

Помимо профессиональных проблем, неизбежно ожидающих новичка, его подстерегают еще и психологические.

Во-первых, совершенно очевидно, что любая — без исключения — деятельность предполагает прогресс. Ясно, что отдача работника в период освоения нового для него дела не адекватна отдаче того же работника, приобретшего необходимые навыки, опыт, уверенность в своих силах. Другое дело, что процесс профессионального становления — явление сугубо индивидуальное, у всех он протекает по-разному, в зависимости от начальных условий, способностей и прочих личных качеств.

Во-вторых, зачем же так недооценивать окружающий новичка трудовой коллектив: ведь его составляют живые люди, обладающие способностями не только бесстрастно фиксировать результаты труда нового сотрудника. Они, к тому же, в свое время тоже начинали с нуля, а не родились универсалами, способными на решение любых производственных задач. Нередко бывает, что опыт приходит настолько быстро, что коллеги становятся зависимыми от нового «мастера». Чаще всего мнение о человеке (а не о работнике, на мой взгляд) складывается, как правило, сразу и окончательно, то есть в самый тяжелый для него период акклиматизации. И трудности профессионального роста новичка — отнюдь не препятствие для проявления к нему симпатий и уважения со стороны коллег, если налицо добросовестность и стремление принести пользу.

Несколько пунктов о «правилах поведения» на новом рабочем месте:

- будьте пунктуальными, постарайтесь не опаздывать (лучше выходить из дома с большим запасом времени);
- одевайтесь аккуратно, не вызывающе;
- не проявляйте излишнюю активность в вопросах, в которых испытываете недостаток компетенции;
- ограничьте свои беседы на работе сугубо деловыми разговорами;

- в первые дни лучше не звоните по личным делам;
- воздержитесь от любых сравнений новой и старой работы, а также критики в адрес коллег или начальства.

Очень важно не стесняться говорить о своих затруднениях и просить помощи у сотрудников. Этим мы почему-то (наверное, из чувства ложной скромности и гордости) нередко пренебрегаем, а в результате проигрываем.

Пример формы заполнения резюме

Иванов Иван Иванович

e-mail: e-mail@mymail.ru

Тел.: 8(917)222-22-22 (моб.),

8(843)245-65-66 (дом.).

Адрес: 420045, РТ, г. Казань, ул. Исаева, д.3, кв. 45.

Дата и место рождения: 09.07.89, г. Казань.

Семейное положение: холост.

Цель - соискание должности юриста

Образование

2006 г. Казанский (Приволжский) федеральный университет

Юридический факультет, кафедра гражданского права

Опыт работы

03.2009 — наст. время

ООО «Эврика» - должность: юрист

- управление объектами интеллектуальной собственности и нематериальными активами, регистрация товарных знаков;
- подготовка претензий, ведение переговоров по досудебному урегулированию споров;
- подготовка исков, отзывов, ведение дел в арбитражных судах первой, апелляционной и кассационной инстанций;
- договорная работа (разработка форм договоров, протоколов, доп. соглашений, обеспечение соблюдения требований законодательства РФ);
- составление трудовых договоров;
- организация делопроизводства и контроль документооборота.

09.2006 — 03.2009 г.

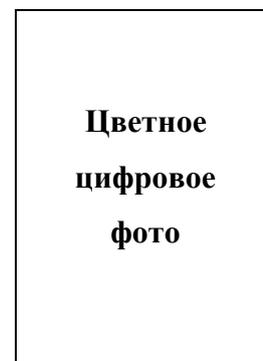
RTP Group - должность: юрист

- разработка, составление, юридическая экспертиза договоров;
- информирование сотрудников компании о действующем законодательстве, нормативных правовых актах, относящихся к их деятельности;
- консультирование по правовым вопросам;
- регистрация, ликвидация и реорганизация юридических лиц, обособленных подразделений, представительств;
- подготовка учредительных документов, внесение изменений, представительство в государственных органах;
- подготовка документов для участия в тендерах, аукционах;
- оформление и сопровождение трудовых правоотношений;
- претензионная и исковая работа;
- представительство интересов компании в судах и других гос. учреждениях.

01.2005 — 06.2006 г.

ООО «Юрисконсалт» - должность: помощник юриста

- помощь юристу в исполнение заказов в сфере лицензирования, регистрации, ликвидации и судебной защиты;
- работа с доказательной базой, экспертиза и разработка сценариев защиты, правовых конструкций;
- поиск информации, сведений и документов для использования или анализа;
- оформление и подготовка документов, доставка документов.



Профессиональные навыки и знания

- Уверенные знания налогового, гражданского, трудового законодательства Российской Федерации
- Успешный опыт ведения судебных (арбитражных) дел
- Знание патентного, договорного права
- Уверенный пользователь ПК
- Знание иностранных языков: английский язык — свободное владение (разговорный и письменный), французский язык — базовые знания

Прочее

- Структурированность и самоорганизованность
- Нацеленность на результат
- Грамотная устная и письменная речь
- Коммуникабельность, стрессоустойчивость, аккуратность
- Хобби — путешествия, занятия спортом, литература.

Пример краткого сопроводительного письма:

Уважаемая (ый) ... ,

в ответ на вашу вакансию «менеджер по продажам холодильного оборудования», опубликованную в журнале «Работа и Зарплата», высылаю свое резюме. Буду очень признательна, если Вы не оставите его без внимания.

С наилучшими пожеланиями,

ФИО, тел. 8-917-111-111-11.

Пример полного сопроводительного письма:

Уважаемая (ый) ... ,

На сайте www.rabota.ru я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия: Менеджер по продажам наружной рекламы. Выражаю надежду, что Вам будет интересна моя кандидатура на данную позицию.

В настоящий момент я работаю в маркетинговом и рекламном подразделении Холдинга «Алмаз» на позиции: Специалист по рекламным проектам.

Моими основными задачами являются: поиск клиентов для размещения коммерческой информации на предлагаемых компанией носителях, составление предложений, ведение сделок, взаимодействие со смежными подразделениями компании, работа с рекламными агентствами и подрядчиками, поддержание имеющейся клиентской базы.

Имеющийся опыт презентации продукта, сбора информации о потенциальном клиенте и навыки общения с менеджерами всех уровней, позволили добиться высоких результатов. А в одной компании достичь звания «лучший сотрудник года».

Внимательно изучив круг обязанностей и требования, предъявляемые к позиции, предполагаю, что имеющийся опыт работы и навыки, позволят достичь высоких показателей, принести прибыль компании, а мне продолжить расти в профессиональном и финансовом планах.

К письму прилагаю мое резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать несколько больше о себе и о том, какую пользу, по моему мнению, я мог бы принести Вашей фирме.

С наилучшими пожеланиями,

ФИО, тел. 8-917-111-111-11.

Пример сопроводительного письма студента

Уважаемая (ый) ... ,

Как опытный программист, в настоящее время заканчивающий магистратуру в КФУ, хочу запросить информацию о возможных вакансиях на летний период в ОАО «Ритэйл». Я заинтересован в работе, которая позволила бы мне объединить способности программиста и специалиста в области электротехники. В прилагающемся резюме указано, что я имею обширный опыт работы и всегда рад новым возможностям проявить себя.

Для меня важен практический опыт в сочетании с полученными академическими знаниями. Горжусь тем фактом, что самостоятельно оплачиваю свое образование, подрабатывая по специальности. Полученный профессиональный опыт положительно отразился на качестве учебного процесса и помог легко усвоить материал по специальности.

Осознаю, что приоритетом при рассмотрении претендента является не потенциальный опыт и полученное образование, а профессиональные навыки и

достижения, которыми он обладает. Надеюсь, что информация, указанная в моем резюме, даст Вам представление о моем потенциале и озволит принять верное решение. Был бы рад возможности стать частью Вашей команды и внести свой вклад в реализацию корпоративных целей компании. Буду готов приступить к работе с 1 июня 2013 года. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать несколько больше о себе и о том, какую пользу, по моему мнению, я мог бы принести Вашей фирме.

С наилучшими пожеланиями,

ФИО, тел. 8-911-111-111-11.