

## KONSPEKT ZAJĘĆ

# METODY POSZUKIWANIA PRACY

## - Jak skutecznie poruszać się po rynku pracy?

### Cele

Po zajęciach uczestnicy:

- będą znali i potrafili wykorzystać w praktyce różne metody poszukiwania pracy,
- będą potrafili analizować ogłoszenia o pracę pod kątem ich przydatności w procesie realizacji własnych celów zawodowych,
- będą potrafili samodzielnie zredagować własne ogłoszenie o poszukiwaniu określonej pracy,
- będą świadomi konieczności stosowania wielu sposobów poszukiwania pracy.

**Czas trwania:** 2,5 godziny

**Pomoce:**

- arkusze papieru (4–6), tablica,
- grube mazaki, taśma klejąca, magnesy (w zależności od wyposażenia sali).

**Materiały dla uczestników:**

- karty do ćwiczeń i materiały pomocnicze do zajęć

**Przebieg zajęć:**

- Wprowadzenie do tematyki zajęć,
- Ćwiczenie 1. – „W poszukiwaniu idealnego pracownika i idealnej pracy”.
- Jakimi metodami można szukać pracy? – dyskusja.
- Wybrane metody poszukiwania pracy – podsumowanie.
- Ćwiczenie 2. – „Moje drogi do pracy”.
- Ćwiczenie 3. – „Analiza ogłoszeń prasowych”.
- Na co zwracać uwagę podczas przeglądania ofert pracy? – podsumowanie.
- Jak napisać własne ogłoszenie o poszukiwaniu pracy? – miniwykład interaktywny.
- Ćwiczenie 4 – „Własna oferta”.
- Podsumowanie.

**Uczestnicy:** osoby bezrobotne,

osoby, które poszukują pracy.

## **Wprowadzenie do tematyki zajęć**

**Czas trwania:** 5–10 minut

Przywitaj się z uczestnikami, omów cel i przebieg zajęć, wskaż korzyści wynikające z nich. Zachęć wszystkich do aktywnego uczestnictwa.

### **Ćwiczenie 1. – „W poszukiwaniu idealnego pracownika i idealnej pracy”**

**Czas trwania:** 15 minut

Podziel grupę na zespoły 4-osobowe. Każdemu zespołowi wręcz pustą kartkę papieru. Połowa zespołów ma za zadanie postawić się w roli pracodawców i wypisać najwięcej możliwości znalezienia pracowników do swojej firmy. Zadaniem pozostałych zespołów jest wypisanie możliwie największej ilości sposobów znalezienia pracy. Na wykonanie zadania przeznacz ok. 5 minut. Następnie poproś o uporządkowanie propozycji w kolejności od najbardziej do najmniej skutecznych. Poproś przedstawiciela każdej z grup o omówienie efektów pracy i uzasadnienie wyborów. Prezentacje potraktuj jako punkt wyjścia do dyskusji nad różnorodnością metod poszukiwania pracy i ich skutecznością.

### **Jakimi metodami można szukać pracy? – dyskusja**

**Czas trwania:** 15–20 minut

Zachęć uczestników do dyskusji na temat różnych metod poszukiwania pracy i ich skuteczności.

Podczas dyskusji zwróć uwagę uczestników na następujące kwestie:

1. Pracy można szukać na rynku jawnym (oficjalnym, do którego dostęp mają wszyscy – ogłoszenia, targi pracy, urzędy pracy itp.) oraz na rynku ukrytym (o którym wiedzą nieliczni – znajomi, rodzina, osobisty kontakt z pracodawcami).
2. Skuteczność poszukiwania pracy na rynku jawnym wynosi ok. 20%, zaś na rynku ukrytym ok. – 80%.
3. Pracodawcy znajdują pracowników głównie poprzez sieć kontaktów (z polecenia), na podstawie referencji innych pracodawców, analizy ofert złożonych w firmie, a następnie w wyniku rekrutacji zewnętrznej.

4. Najlepsze efekty daje łączenie wielu metod poszukiwania pracy – wszystkie sposoby mogą okazać się skuteczne.
5. Szukanie pracy wymaga czasu.
6. Podstawowymi zasadami podczas poszukiwania pracy są cierpliwość i wytrwałość – nie należy zniechęcać się nawet wtedy, gdy różne metody zawodzą.
7. Są 2 zasadnicze strategie poszukiwania pracy:
  - szukanie jakiegokolwiek pracy,
  - szukanie pracy zgodnej z zainteresowaniami i oczekiwaniami.

Druga strategia jest zdecydowanie korzystniejsza zarówno z perspektywy szans na znalezienie określonej pracy, jak i własnej satysfakcji z jej wykonywania. W przypadku znalezienia pracy, która nie odpowiada predyspozycjom i zainteresowaniom konkretnej osoby, szansa odniesienia sukcesów w tej pracy i dalszego rozwoju w określonej dziedzinie jest niewielka – wcześniej czy później wykonywanie nie ulubianej pracy może zacząć powodować zniechęcenie i odbić się na jakości pracy. Poszukiwanie pracy zgodnej z zainteresowaniami może być procesem dłuższym, jednak jej podjęcie jest znacznie korzystniejsze z perspektywy rozwoju zawodowego niż znalezienie i wykonywanie jakiegokolwiek pracy.

## **Wybrane metody poszukiwania pracy – podsumowanie**

**Czas trwania:** 15 minut

Uporządkuj wnioski, jakie pojawiły się w toku dyskusji i omów krótko najważniejsze metody poszukiwania pracy, odwołując się do uwag i spostrzeżeń uczestników. Możesz posłużyć się informacjami zamieszczonymi poniżej oraz plakatem „Skąd czerpać wiedzę o ofertach pracy?”.

### **Wybrane metody szukania pracy**

#### **Sieć kontaktów – *networking***

Osoby znajome, rodzina, przyjaciele mogą być cennym źródłem informacji o wolnych miejscach pracy. Często też ich poparcie może okazać się przydatne w momencie podejmowania przez pracodawcę decyzji o zatrudnieniu.

#### **Targi pracy**

Uczestnictwo w targach pracy daje możliwość osobistego spotkania się z pracodawcami i stwarza szanse nawiązania nowych kontaktów.

**Kontakt bezpośredni**

Czasami skuteczną metodą poszukiwania pracy może być nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pracodawcą. Jedną z możliwości jest nawiązanie telefonicznego kontaktu z osobą, która jest odpowiedzialna za rekrutację w firmie, dopytanie o to, jakie warunki trzeba spełnić, by ubiegać się o pracę, a następnie wysłanie dokumentów aplikacyjnych zgodnie z podanymi wskazówkami. Stosowanie tej metody ma sens jedynie wówczas, gdy nie spotkamy się z odmową w kwestii przesłania dokumentów aplikacyjnych.

**Internetowe strony firm**

Często zdarza się, że aktualne oferty pracy zamieszczane są bezpośrednio na stronach internetowych firm. Warto zaglądać tam regularnie szczególnie wtedy, gdy szukamy określonego typu pracy w określonej instytucji.

**Internet**

Ogłoszenia o wolnych miejscach pracy dostępne są na stronach firm doradczych, w odpowiednich działach portali i innych serwisach.

**Agencje pośrednictwa pracy**

Agencje pośrednictwa pracy poszukują kandydatów na różne stanowiska pracy, warto zatem zostawić swoje CV – jest duża szansa, że jeżeli pojawi się oferta zgodna z naszymi preferencjami, zostaniemy zaproszeni na spotkanie.

**Urzędy pracy**

Urzędy pracy prowadzą rejestr oferowanych miejsc pracy na danym obszarze, który podlega pod dany urząd. Warto też nawiązać kontakt z pośrednikiem pracy, przedstawić swoje oczekiwania i poprosić o informację w sytuacji, gdy pojawi się oferta zgodna z naszymi preferencjami.

**Ogłoszenia prasowe**

Jest wiele gazet, które zamieszczają oferty pracy (szczególnie poniedziałkowy dodatek do „Gazety Wyborczej”).

**Lokalne organizacje społeczne**

Kluby, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe, wyznaniowe mogą okazać się pomocne podczas poszukiwania pracy.

**Ogłoszenia własne**

Własne ogłoszenia o poszukiwaniu pracy można zamieścić np. w: prasie lokalnej, radiu, gazetach ogłoszeniowych.

## Ćwiczenie 2. – „Moje drogi do pracy”

**Czas trwania:** 10 minut

Rozdaj uczestnikom karty do ćwiczenia („Moje drogi do pracy”) i poproś, aby zastanowili się nad tym, w jaki sposób mogą dowiedzieć się o wolnych miejscach pracy, skąd mogą czerpać informacje, kto z ich bliskich może im pomóc itp. Poproś, aby wynotowali wszystkie pomysły, które przyjdą im do głowy. Ćwiczenie potraktuj jako punkt wyjścia do refleksji nad własnym planem poszukiwania pracy i materiał pomocniczy do wykorzystania podczas prowadzenia *Dzienniczka poszukującego pracy*, który zostanie omówiony na końcu zajęć.

## Ćwiczenie 3. – „Analiza ogłoszeń prasowych”

**Czas trwania:** 20 minut

Podziel uczestników na 4 zespoły (możesz wykorzystać do tego celu matryce do podziału uczestników). Rozdaj zespołom karty „Oferty pracy – 1, 2, 3 i 4”. Poproś zespoły o dokonanie wspólnej analizy ofert, a następnie omówienie wniosków (dotyczących wymagań, jakie powinien spełniać kandydat odpowiadający na tę ofertę, informacji o firmie i stanowisku zawartych w ofercie, atrakcyjności oferty itp.). Celem tego ćwiczenia jest rozwijanie umiejętności selekcjonowania ofert pracy i wydobywania z nich informacji, które są pomocne w przygotowaniu się do rozmowy z pracodawcą.

W związku z tym, podczas omawiania wniosków płynących z analizy ofert pracy, zwróć uwagę na poprawność interpretacji wymagań stawianych w ofertach, ich związek z umiejętnościami potencjalnego kandydata, znaczenie poszczególnych haseł i sformułowań, np.:

- *wymagane 3 lata doświadczenia na stanowisku...* – ta informacja świadczy o tym, że nie ma sensu składać swojej oferty, jeżeli nasze doświadczenie na podanym stanowisku jest zdecydowanie krótsze niż wymagany okres;
- *wymagana odporność na stres* – zapis ten czasami umieszczany jest w ogłoszeniach rutynowo, czasami jednak może wskazywać na stresujący charakter pracy, warto zatem dokładnie przyjrzeć się ofercie i ocenić, czy odpowiada naszym oczekiwaniom;
- *wymagania: dyspozycyjność i mobilność* – można zakładać, iż zapis ten świadczy o tym, że dana praca wymaga częstych wyjazdów oraz gotowości do pracy poza siedzibą firmy;
- *bardzo dobra znajomość języka angielskiego, mile widziana znajomość języka niemieckiego* – przy tak sformułowanym wymaganiu dotyczącym znajomości języków obcych warto odpowiadać na ofertę jedynie wówczas, kiedy rzeczywiście posługujemy się biegle językiem angielskim; jednocześnie brak umiejętności posługiwania się językiem niemieckim nie jest powodem, dla

którego warto rezygnować z prób starania się o daną pracę, szczególnie, jeśli spełniamy pozostałe wymagania postawione w ofercie (może okazać się np., że nikt spośród pozostałych kandydatów nie włada jednocześnie angielskim i niemieckim lub, że nawet jeśli zna oba języki, w innych kwestiach wypada gorzej od nas).

Ćwiczenie potraktuj jako punkt wyjścia do dyskusji na temat różnorodności ofert pracy i umiejętności wyłaniania tych, które mogą zaowocować znalezieniem sensownej pracy.

## **Na co zwracać uwagę podczas przeoglądania ofert pracy? – podsumowanie**

**Czas trwania:** 15 minut

Zachęć uczestników do wspólnego zastanowienia się, na co trzeba zwracać uwagę podczas przeglądania ofert pracy. Podsumuj to, co zostało powiedziane dotychczas i zwróć uwagę na następujące kwestie:

- Warto porównać wymagania stawiane przez pracodawcę z własnymi umiejętnościami. Nie ma sensu odpowiadać na te oferty, których wymagań nie spełniamy (jeżeli np. w ofercie zaznaczone jest, że kandydat powinien wykazać się 3-letnim doświadczeniem w pracy na stanowisku kierowniczym, nie ma sensu wysyłać swojej oferty, gdy w rzeczywistości pełniło się funkcję kierownika przez 3 miesiące).
- Warto zwrócić uwagę na kolejność stawianych wymagań (zwykle jest tak, że te wymienione na początku i akcentowane w ogłoszeniu są kluczowe z punktu widzenia zadań wykonywanych na danym stanowisku). Ich brak powinien jednoznacznie przesądzić o rezygnacji z aplikowania na dane stanowisko.
- Warto odpowiadać wyłącznie na te ogłoszenia, które przynajmniej w minimalnym stopniu odpowiadają naszym oczekiwaniom – w przeciwnym razie tracimy niepotrzebnie czas, który mógłby być wykorzystany efektywniej.
- Nie ma sensu odpowiadać na każde ogłoszenie, które w jakikolwiek sposób wiąże się z naszymi zainteresowaniami czy też zamieszczone zostało przez wymarzonego pracodawcę.
- Na ogłoszenia zamieszczone w prasie należy odpowiadać tak szybko, jak to możliwe.
- Niektóre ogłoszenia, oferujące pracę mało atrakcyjną pod względem zarobków czy innych warunków, celowo są niejasne lub akcentują jedynie zalety pracy, nie wspominają nic o wymaganiach, po to, aby przyciągnąć jak największą liczbę zainteresowanych. Warto zatem, analizując oferty pracy, być czujnym.

## Jakich ofert unikać?

- Oferta, która nie zawiera nazwy firmy ani opisu stanowiska (informacji nie możemy uzyskać również podczas rozmowy telefonicznej).
- Ogłoszenia oferujące bardzo wysokie zarobki w krótkim czasie przy jednoczesnym braku zdefiniowanych oczekiwań wobec przyszłego pracownika.
- Ogłoszenia oferujące pracę w firmie, której adres to skrytka pocztowa lub mieszkanie w bloku (zazwyczaj dotyczą prac chałupniczych wiążących się z koniecznością wstępnego zainwestowania określonej sumy pieniędzy).
- Ogłoszenia zawierające atrakcyjne propozycje pracy za granicą pozbawione informacji o organizatorach i wiążące się z koniecznością wpłaty wstępnej.
- Oferty atrakcyjnej pracy, na temat której można dowiedzieć się więcej, dzwoniąc pod numer telefonu komórkowego (gdzie słychać wiadomość nagrany na sekretarce: „Dodatkowych informacji dowiedz się pod numerem 0-700-....”).

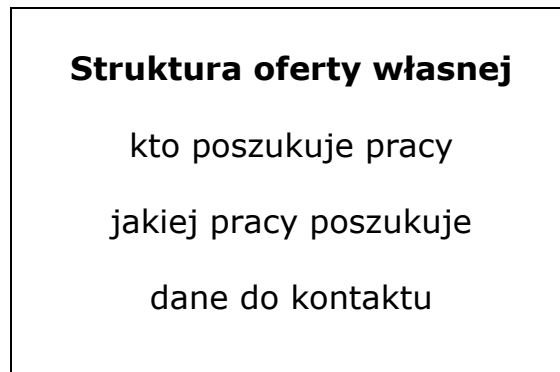
## Jak napisać własne ogłoszenie o poszukiwaniu pracy? – miniwykład interaktywny

**Czas trwania:** 15 minut

Przedstaw uczestnikom podstawowe zasady przygotowania ogłoszenia o poszukiwaniu pracy. Poinformuj, jakie informacje powinno się w nim uwzględnić, gdzie je zamieścić. Zwróć uwagę na następujące kwestie:

- Własna oferta powinna zawierać krótką informację o własnych kwalifikacjach, umiejętnościach i rodzaju poszukiwanej pracy (tj. informacje o tym, kto i jakiej pracy poszukuje).
- W ogłoszeniu można zamieścić także informację o dodatkowych atutach przydatnych na danym stanowisku (wiek, dyspozycyjność, określone cechy itp.).
- Konieczne jest zamieszczenie podstawowych danych do kontaktu.
- Własną ofertę można zamieścić w prasie lokalnej i krajowej, w pismach branżowych, na ogólnie dostępnych tablicach ogłoszeń, w radiu, Internecie itp.
- Poszukiwanie pracy poprzez zamieszczanie własnych ogłoszeń powinno być traktowane jako metoda uzupełniająca ze względu na mniejszą skuteczność niż np. *networking* czy odpowiadanie na ogłoszenia prasowe.
- Oferty zamieszczane w środkach masowego przekazu muszą być krótkie, zwięzłe i przejrzyste – zawierać tylko informacje kluczowe.

Poproś uczestników o przygotowanie własnej oferty zgodnie ze strukturą oferty zamieszczoną w karcie do ćwiczenia (oraz poniżej).



## **Ćwiczenie 4.**

### **– „Własne ogłoszenie o poszukiwaniu pracy”**

**Czas trwania:** 15 minut

Podziel uczestników na pary (możesz wykorzystać do tego celu matryce do podziału na pary). Każdej parze rozdaj karty do ćwiczenia „Własne ogłoszenie o poszukiwaniu pracy”. Następnie poproś, aby przygotowali ofertę pracy w imieniu wymyślonej osoby na wybrane stanowisko z uwzględnieniem omówionych zasad przygotowania oferty własnej. Poproś kolejne pary o zaprezentowanie przygotowanych ofert. Poszczególnym ofertom nadaj numery zgodne z kolejnością prezentacji. Na koniec poproś uczestników, by wytypowali ofertę, która ich zdaniem najbardziej zachęca do zaproszenia jej autora na rozmowę w sprawie pracy. Zachęć do dyskusji na temat tego, co najbardziej podobało się w wybranej ofercie i co można by ulepszyć w pozostałych.

## **Podsumowanie**

**Czas trwania:** 15–20 minut

Podsumuj najważniejsze treści, zachęć uczestników do racjonalnego planowania poszukiwań pracy z wykorzystaniem możliwie wielu różnorodnych metod. Na zakończenie zajęć zaprezentuj uczestnikom narzędzia pomocnicze, przydatne podczas poszukiwania pracy:

- Zestaw adresów stron związanych z poszukiwaniem pracy przez Internet (zawierających porady, oferty pracy, wzory CV itp.)
- *Dzienniczek poszukującego pracy:*
  - Część 1. Odpowiedzi na ogłoszenia prasowe.

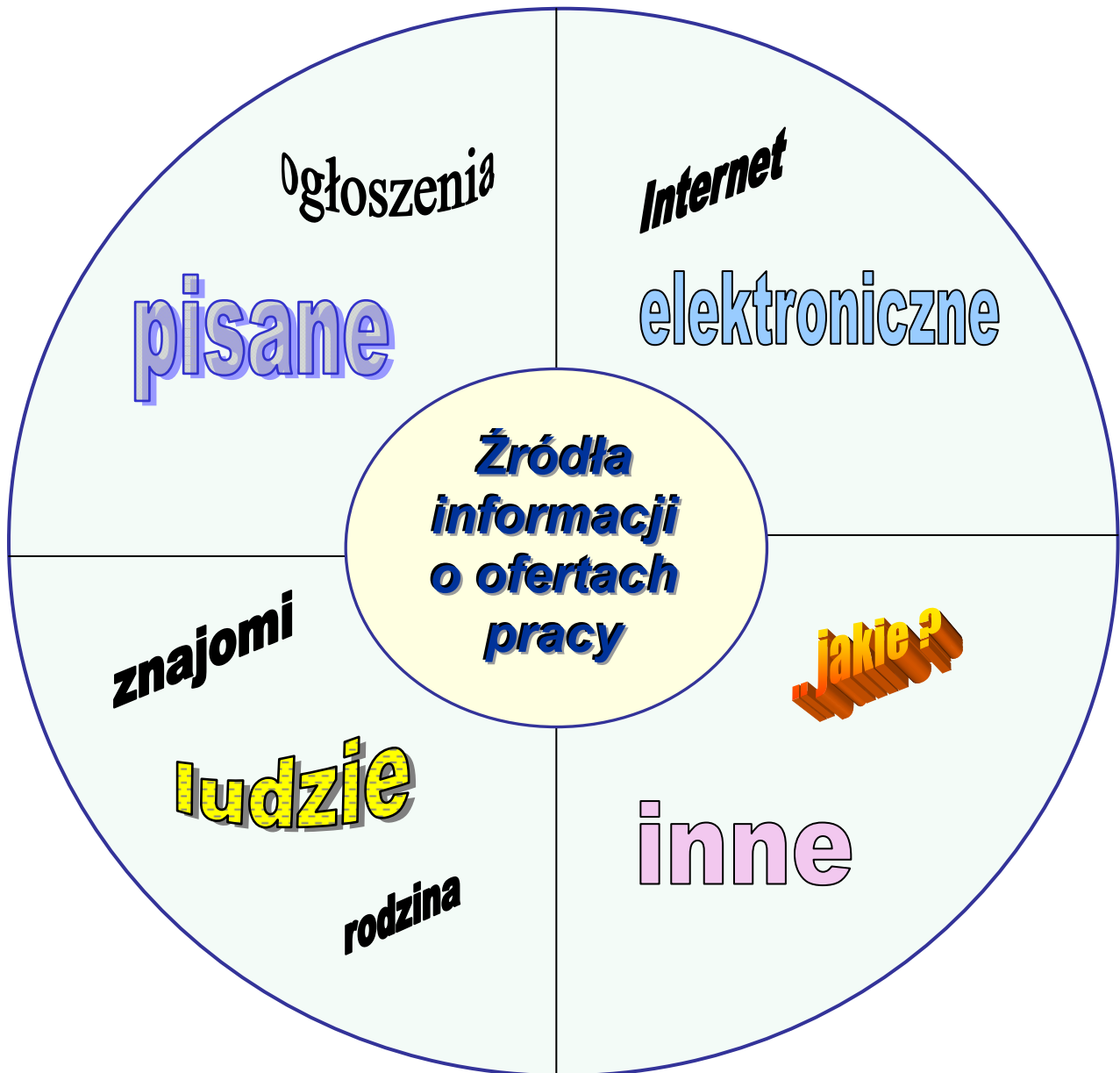


- Część 2. Ogłoszenia własne.
- Część 3. Osoby do kontaktu.

Narzędzia te mogą być pomocne podczas poszukiwania pracy, szczególnie wtedy, kiedy wysyłanych jest dużo ofert, zamieszczanych sporo ogłoszeń i umawianych wiele rozmów. Struktura *Dzienniczka* pozwala na szczegółowe prowadzenie notatek i tym samym ułatwia lokalizację konkretnego ogłoszenia i zapobiega pomyłkom (np. zaproszeni na rozmowę możemy szybko sprawdzić, jakiego ogłoszenia dotyczy proponowane spotkanie). W części 1 zalecane jest zachowywanie opisywanych ofert (wraz z nadanym osobiście numerem własnym), po to, by w razie potrzeby można było w każdej chwili odnaleźć ofertę i lepiej przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.

**Karty do ćwiczeń  
i materiały pomocnicze do zajęć**

## Skąd czerpać wiedzę o ofertach pracy?



## Wybrane metody szukania pracy

### **Sieć kontaktów – *networking***

Osoby znajome, rodzina, przyjaciele mogą być cennym źródłem informacji o wolnych miejscach pracy. Często też ich poparcie może okazać się przydatne w momencie podejmowania przez pracodawcę decyzji o zatrudnieniu.

### **Targi pracy**

Uczestnictwo w targach pracy daje możliwość osobistego spotkania się z pracodawcami i stwarza szanse nawiązania nowych kontaktów.

### **Kontakt bezpośredni**

Czasami skuteczną metodą poszukiwania pracy może być nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pracodawcą. Jedną z możliwości jest nawiązanie telefonicznego kontaktu z osobą, która jest odpowiedzialna za rekrutację w firmie, dopytanie o to, jakie warunki trzeba spełnić, by ubiegać się o pracę, a następnie wysłanie dokumentów aplikacyjnych zgodnie z podanymi wskazówkami. Stosowanie tej metody ma sens jedynie wówczas, gdy nie spotkamy się z odmową w kwestii przesłania dokumentów aplikacyjnych.

### **Strony internetowe firm**

Często zdarza się, że aktualne oferty pracy zamieszczane są bezpośrednio na stronach internetowych firm. Warto zaglądać tam regularnie szczególnie wtedy, gdy szukamy określonego typu pracy w określonej instytucji.

### **Internet**

Ogłoszenia o wolnych miejscach pracy dostępne są na stronach firm doradczych, w odpowiednich działach portali i innych serwisach.

### **Agencje pośrednictwa pracy**

Agencje pośrednictwa pracy poszukują kandydatów na różne stanowiska pracy, warto zatem zostawić swoje CV – jest duża szansa, że jeżeli pojawi się oferta zgodna z naszymi preferencjami, zostaniemy zaproszeni na spotkanie.

### **Urzędy pracy**

Urzędy pracy prowadzą rejestr oferowanych miejsc pracy na danym obszarze, który podlega pod dany urząd. Warto też nawiązać kontakt z pośrednikiem pracy, przedstawić swoje oczekiwania i poprosić o informację w sytuacji, gdy pojawi się oferta zgodna z naszymi preferencjami.

### **Ogłoszenia prasowe**

Jest wiele gazet, które zamieszczają oferty pracy (szczególnie poniedziałkowy dodatek do „Gazety Wyborczej”).

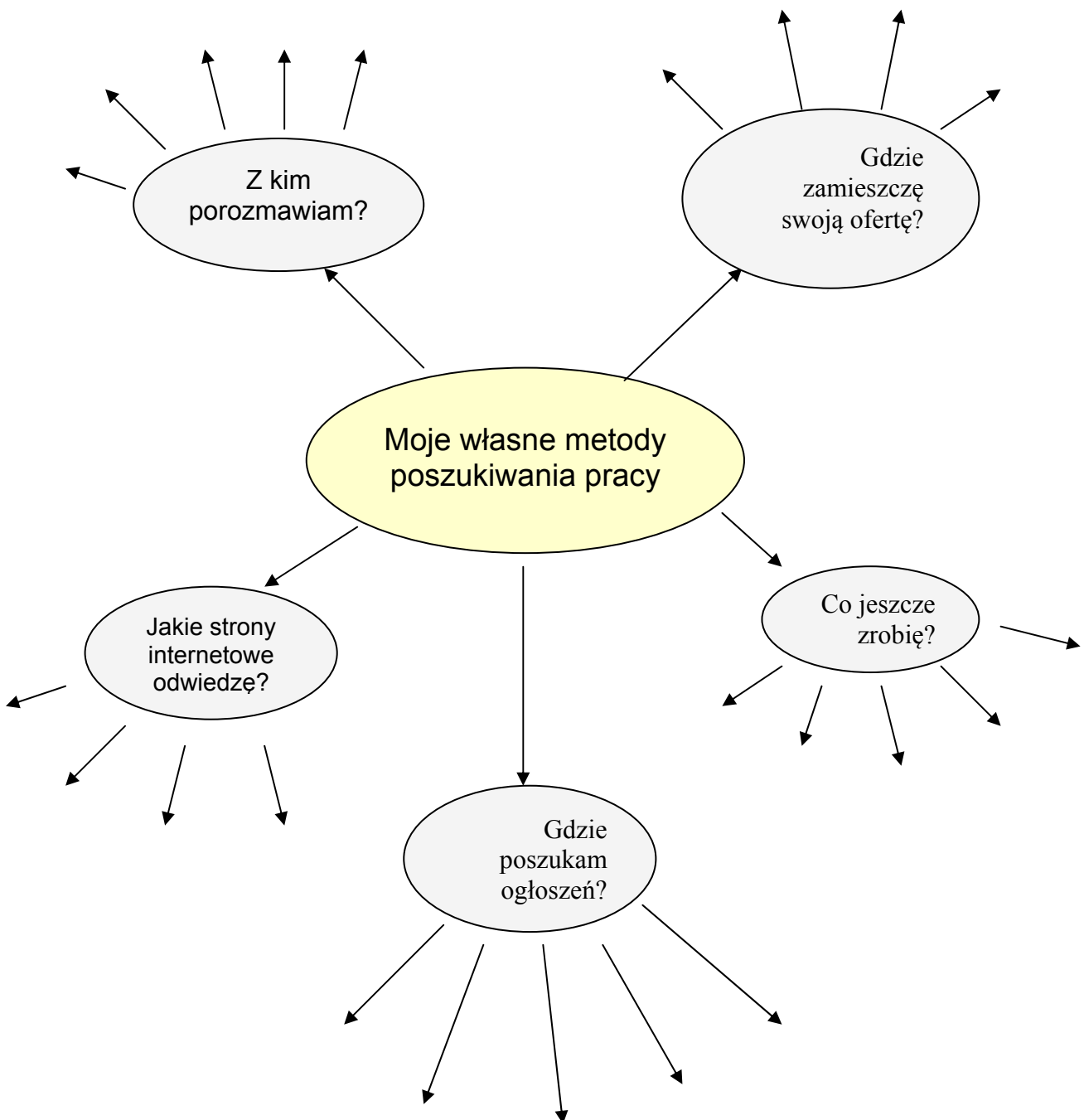
**Lokalne organizacje społeczne**

Kluby, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe, organizacje wyznaniowe mogą okazać się pomocne podczas poszukiwania pracy.

**Ogłoszenia własne**

Własne ogłoszenia o poszukiwaniu pracy można zamieścić np. w: prasie lokalnej, radiu, gazetach ogłoszeniowych.

### Moje drogi do pracy



## OFERTA PRACY – 1

**AMIKOLI POLAND Sp. z o.o.** należy do międzynarodowej korporacji AMIKOLI S.A. – lidera wśród firm doradztwa biznesowego. Obecnie poszukujemy osób na stanowisko:

### **Pracownik biurowy**

**Nr Ref.: 131C/46666**

**Miejsce pracy:** WROCŁAW

**Poszukujemy osób z następującymi kwalifikacjami:**

- wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne),
- umiejętność obsługi komputera,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- podstawowa znajomość języka niemieckiego,
- prawo jazdy kat. B,
- dobra organizacja pracy,
- dyspozycyjność i mobilność.

**Oferujemy:**

- pracę związaną z obsługą biura i organizacją konferencji międzynarodowych,
- dobre wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju i doskonalenia umiejętności zawodowych,
- praca w ramach umowy o pracę od poniedziałku do piątku, w godz. 8:00–16:00.

**Zainteresowanych prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego na adres:**

**rekrutacja@amicoli.pl.**

**W temacie prosimy wpisać numer referencyjny.**

Dziękujemy za nadesłane zgłoszenia. Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Prosimy o dopisanie w swojej aplikacji klauzuli o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## OFERTA PRACY – 2

**AMIKOLI POLAND Sp. z o.o.** należy do międzynarodowej korporacji AMIKOLI S.A. – lidera wśród firm doradztwa biznesowego. Obecnie poszukujemy osób na stanowisko:

### **Specjalista ds. kadr i płac**

**Nr Ref.: 132C/47777**

**Miejsce pracy:** WROCŁAW

**Poszukujemy osób z następującymi kwalifikacjami:**

- wykształcenie wyższe kierunkowe,
- minimum 3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku,
- mile widziane ukończone dodatkowe kursy zawodowe,
- umiejętność obsługi komputera znajomość programów: Word, Excel, Outlook,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- mile widziana znajomość języka niemieckiego,
- wiedza z zakresu prawa administracyjnego i prawa finansowego,
- samodzielność
- dobra organizacja pracy.

**Oferujemy:**

- pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godz. 8:00 –16:00,
- po 3-miesięcznym okresie próbnym możliwość zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,
- dobre wynagrodzenie.

**Zainteresowanych prosimy o przesłanie aplikacji oznaczonej w temacie numerem referencyjnym na adres: [rekrutacja@amicoli.pl](mailto:rekrutacja@amicoli.pl).**

Dziękujemy za nadesłane zgłoszenia, jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Prosimy o dopisanie klauzuli o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## OFERTA PRACY – 3

Sinesgo Sp. z o.o. to firma z kapitałem zagranicznym zajmująca się działalnością handlową w zakresie artykułów odzieżowych. Naszą firmę charakteryzuje nowoczesne podejście do biznesu, troska o pracowników i stałe podnoszenie jakości usług.

Obecnie w związku z dynamicznym rozwojem firmy poszukujemy osoby do działu analiz na stanowisko:

### **Analityk sprzedaży**

Nr ref.: DC/004/04

**Miejsce pracy: Sopot**

#### **Opis stanowiska:**

- generowanie standardowych raportów sprzedażowych,
- opracowywanie analiz baz danych,
- przygotowywanie prezentacji sprzedażowych,
- udział w tworzeniu budżetów sprzedażowych,
- wdrażanie nowych rozwiązań raportowych,
- pomoc w administracji bazami danych i systemami wspierającymi prognozowanie sprzedaży.

#### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, informatyczne lub pokrewne,
- doświadczenie w pracy z dużymi ilościami danych,
- doskonała znajomość programów Microsoft Excel i Access (makra, tabele przestawne),
- znajomość programu Microsoft PowerPoint,
- dobra znajomość języka angielskiego,
- wysoko rozwinięte zdolności analityczne i organizacyjne,
- kreatywność,
- odporność na stres,
- duża samodzielność i inicjatywa.

#### **Oferujemy:**

- ambitną pracę na odpowiedzialnym stanowisku w ramach międzynarodowej organizacji,
- atrakcyjne warunki zatrudnienia,
- możliwość stałego podnoszenia kwalifikacji,
- szerokie świadczenia socjalne.

CV wraz z listem motywacyjnym prosimy przesłać pocztą, z zaznaczonym na kopercie numerem referencyjnym na adres:

Sinesgo Sp. z o. o.  
ul. Konwaliowa 7/56  
09-100 Malinowa

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie na aplikacji klauzuli wraz z podpisem:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w procesie rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. Nr 133, poz. 883).*



## OFERTA PRACY – 4

Sinesgo Sp. z o.o. to firma z kapitałem zagranicznym zajmująca się działalnością handlową w zakresie artykułów odzieżowych. Naszą firmę charakteryzuje nowoczesne podejście do biznesu, troska o pracowników i stałe podnoszenie jakości usług.

Obecnie w związku z dynamicznym rozwojem firmy poszukujemy osoby na stanowisko:

### RECEPCJONISTKA

Nr ref.: DG/005/005

**Miejsce pracy: Sopot**

#### Opis stanowiska:

- prowadzenie recepcji,
- sporządzanie zamówień do biura,
- wsparcie organizacyjne i administracyjne pracowników,
- obsługa centrali telefonicznej,
- prowadzenie kalendarza spotkań,
- organizacja spotkań i podróży służbowych,
- koordynowanie obiegu dokumentów i korespondencji,
- wykonywanie bieżących prac zleconych.

#### Wymagania:

- preferowane wyższe wykształcenie (lub w trakcie nauki),
- mile widziane doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność obsługi programów pakietu MS Office,
- dobra znajomość obsługi sprzętu biurowego,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- dobra organizacja pracy, obowiązkowość,
- umiejętność współpracy z ludźmi i wysoka kultura osobista.

#### Oferujemy:

- atrakcyjne warunki zatrudnienia,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- szerokie świadczenia socjalne.

CV wraz z listem motywacyjnym prosimy przesłać pocztą, z zaznaczonym na kopercie numerem referencyjnym na adres:

Sinesgo Sp. z o. o.  
ul. Konwaliowa 7/56  
09-100 Malinowa

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie na aplikacji klauzuli wraz z podpisem:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w procesie rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. Nr 133, poz. 883).*

## **WŁASNE OGŁOSZENIE O POSZUKIWANIU PRACY**

### **Struktura oferty własnej**

kto poszukuje pracy

jakiej pracy poszukuje

dane do kontaktu

*Treść ogłoszenia:*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Miejsca zamieszczenia ogłoszenia:*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Zestaw adresów stron związanych z poszukiwaniem pracy przez Internet (zawierają porady, oferty pracy, wzory CV itp.):**

<http://www.accord.waw.pl>  
<http://www.cvoline.pl>  
<http://www.gazeta.pl/praca>  
<http://www.grafton.pl>  
<http://www.hrk.pl>  
<http://www.info.net.pl>  
<http://http://www.apraca.pl>  
<http://www.bestoferta.pl>  
<http://www.infotel.pl>  
<http://www.ipk.com.pl>  
<http://www.jkmconsulting.com.pl>  
<http://www.it-gazeta-praca.com.pl>  
<http://www.jobcenter.com.pl>  
<http://www.jobinspire.com>  
<http://www.jobpilot.pl>  
<http://www.jobs.pl>  
<http://www.jobsector.pl>  
<http://www.mostwanted.com.pl>  
<http://www.people.com.pl>  
<http://www.pi.pl/praca>  
<http://www.pracuj.pl>  
<http://www.praca.hoga.pl>  
<http://www.praca.interia.pl>  
<http://www.praca.onet.pl>  
<http://www.praca.totu.pl>  
<http://www.praca.wp.pl>  
<http://www.pracaonline.pl>  
<http://www.pracuj.pl>  
<http://www.serwispraca.pl>  
<http://www.talents.pl>  
<http://www.tempjobs.waw.pl>  
<http://www.tempservice.com.pl>  
<http://www.wakat.com.pl>  
<http://www.webjobs.pl>







Opracowano na podstawie materiałów przygotowanych w ramach projektu *ZDZ-Net – Ogólnopolska Sieć Niepublicznych Agencji Poradnictwa Zawodowego*, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich: S. Pakulniewicz-Błońska, *Kształcenie przez całe życie. W drodze do pracy – jak skutecznie realizować cele zawodowe? Warsztat*, Fundacja Realizacji Programów Społecznych, Warszawa 2007.