

Трудоустройство на работу

При устройстве на работу необходимо представить чистые и хорошо оформленные документы. Для создания впечатления о вас необходима их точность и внешняя привлекательность.

Советы по внешнему оформлению документов:

1. Направлять только необходимые для приема на работу размноженные копии документов.
2. Все копии должны иметь формат А4.
3. Используйте простую белую бумагу.
4. Слева и справа страницы оставляйте по 3-4 см. Чаще делайте абзацы.
5. Заявления должны быть написаны чисто и без ошибок.
6. Не должно быть опечаток, подтирок, орфографических ошибок, загнутых углов страниц и пятен.
7. Поместите документы в прозрачный карманчик.

Комплект необходимых документов:

- Заявление о приеме на работу.
- Трудовой контракт.
- Автобиография, дающая представления об отдельных этапах жизни.
- Копии документов, подтверждающих квалификацию на настоящее время (диплом об окончании учебного заведения, сертификаты, свидетельства или отзывы о прохождении производственной практики и т.д.).
- Пара фотографий.
- Флюорография.

Автобиография

Автобиография должна содержать совершенно определенные сведения и выглядеть приблизительно так:

- Слово «автобиография» не пишется.
- По середине листа имя, отчество, фамилия.
- Родился.
- Гражданство.
- Семья.
- Образование.
- Профессиональное обучение.
- Профессиональная деятельность.
- Опыт профессиональной деятельности.
- Знание языков.
- Дополнительные сведения о себе.
- Дата заполнения.

Анализ автобиографии проводится в двух направлениях:

1. имеет ли она определенную последовательность и свидетельствует о целеустремленности кандидата,
2. свидетельствует о постоянстве и терпении кандидата в своем профессиональном развитии.