

PORADNIK

DLA OSÓB POSZUKUJĄCYCH PRACY

Szukasz pracy?

Nie wiesz, jak przygotować
życiorys zawodowy (CV)
i list motywacyjny?

Chcesz dobrze wypaść
na rozmowie kwalifikacyjnej
i nie dać się zaskoczyć
trudnymi pytaniami zadawanymi
przez pracodawców?

Jeśli tak, to ten poradnik jest dla Ciebie!

Zdobądź praktyczną wiedzę
i znajdź wymarzoną pracę!

CV nie jest dokumentem przygotowanym raz na zawsze – warto przeanalizować jego treść przed każdą wysłką do pracodawcy. W zależności od oczekiwań wskazanych w ofercie rekrutacyjnej warto wyróżniać wybrane fragmenty życiorysu zawodowego, a z innych zrezygnować.

Pamiętaj, że osoba rekrutująca poświęca zazwyczaj 15–35 sekund na przeczytanie Twojego CV!

Dobrze napisane CV powinno zawierać następujące informacje o Tobie:

- **Dane personalne**
 - imię i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - zdjęcie (legitymacyjne, aktualne),
 - aktualny adres zamieszkania,
 - numer telefonu kontaktowego,
 - adres e-mail (jeśli Twoja skrzynka pocztowa ma nazwę w stylu misia12 lub miody_17 lepiej zrezygnuj z podawania takiego adresu, na potrzeby procesu rekrutacji załóż nową skrzynkę najlepiej z imieniem i nazwiskiem, np. Jan.Kowalski@poczta.pl).

- **Wykształcenie**

Informacje na temat wykształcenia należy wpisać w odwroconej kolejności chronologicznej – zaczynając od tego, co miało miejsce ostatnio. Podaj datę rozpoczęcia i zakończenia nauki, pełną nazwę szkoły czy uczelni, wydział i kierunek. Warto też zaznaczyć specjalizację, ewentualnie tematykę pracy dyplomowej. Nie umieszczaj w tym punkcie informacji o ukończonej szkole podstawowej.

- **Doświadczenie zawodowe**

Tu także obowiązuje odwrotny porządek chronologiczny. Podaj datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę pracodawcy, zajmowane stanowisko oraz zakres pełnionych obowiązków. Jest to ważne, ponieważ nazwy stanowisk nie zawsze oznaczają to samo w różnych przedsiębiorstwach. Jeżeli nie masz doświadczenia zawodowego, wymień odbyte staże i praktyki zawodowe. Nie jest istotna podstawa zatrudnienia (umowy o dzieło, zlecenie, wolontariat, prace wakacyjne, na zastępstwo) – liczy się Twoje doświadczenie i umiejętności, jakie zdobyłeś.

Ważna uwaga: kolejność podawania informacji o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym jest zmienna i zależy od dopasowania do oferty rekrutacyjnej. Niekiedy wykształcenie pasuje bardziej do oczekiwań pracodawcy i warto je zaprezentować w pierwszej kolejności, w innym przypadku będzie to doświadczenie zawodowe.

- **Dochychczasowe osiągnięcia**

Wymień najważniejsze osiągnięcia naukowe (np. publikacje, stypendia naukowe), sportowe, społeczne (m.in. funkcje pełnione w organizacjach studenckich i pozauczelnianych) i inne. Są to bardzo cenne informacje zarówno dla pracodawcy, jak i doradców personalnych. Świadczą o zaangażowaniu w pracę zespołową czy umiejętności podejmowania samodzielnych decyzji.
- **Dodatkowe kwalifikacje**

Przedstaw znajomość języków obcych, umiejętność obsługi komputera i inne kompetencje, np. pracy w grupie, organizowania czasu pracy, kierowania, komunikowania się, łatwości nawiązywania kontaktów. Nawet gdy Ci się wydaje, że oferowana praca nie będzie wymagać posługiwania się językiem obcym, należy wspomnieć o swoich umiejętnościach językowych (pominięś podać stopień znajomości języka w mowie i piśmie). Wspomnił też o kursach odbytych w kraju i za granicą. Jeśli posiadasz certyfikaty potwierdzające wymienione umiejętności, to trzeba je wymienić.

- **Zainteresowania pozazawodowe**

Napisz o swoich zainteresowaniach. Nie przesadzaj! Jednak z opisami swoich pasji, wymień 3–4 zainteresowania. Używaj konkretnych haseł typu: muzyka poważna, literatura (głównie historyczna), historia powszechna.



Ważna uwaga: te informacje są również sprawdzane, więc wymieniaj to, na czym naprawdę się znasz.

- **Referencje**

Referencje powinny być warygodnym opisem Twoich umiejętności, doświadczeń i dokonań. Zbieraj takie opinie przy różnych okazjach: praktyk, pracy, stażu, a także pracy w organizacjach charytatywnych. Pomocne mogą być referencje od wykładowców (np. od promotora opiekuna koła naukowego). W treści referencji powinny się znaleźć: Twoje imię i nazwisko, stanowisko, czas pracy lub praktyki, okres współpracy, zakres obowiązków, opis konkretnych umiejętności poparty przykładami.

Rzadko zaleca się referencje do dokumentów aplikacyjnych, chyba że pracodawca zaznaczy, że prosi o ich dołączenie od razu do składanych dokumentów. Generalnie w CV zaznaczyć możliwość dostarczenia ich na życzenie osoby rekrutującej.

- **Stopka**

Na końcu CV musisz umieścić następującą klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z 29.08.97 r. o ochronie danych osobowych), DZ.U. Nr 133 poz. 883 ze zmianami.”

Pamiętaj o tym, że nie jesteś jedynym kandydatem na dane stanowisko, dlatego bardzo starannie przygotuj dokumenty aplikacyjne.

Pamiętaj o konkurencji!
W zależności od branży na jedno stanowisko kandyduje nawet ponad 200 osób!

Najczęstsze błędy popełniane w CV:

1. Niewłaściwa długość (CV powinno zajmować 1–2 strony formatu A4, oczywiście CV osoby z dłuższą listą doświadczeń zawodowych zajmować będzie więcej niż 2 strony, ale należy pamiętać o właściwych proporcjach).
2. Mało profesjonalny wygląd, mała czytelność, złe formatowanie dokumentu.
3. Podane informacji nie mających wpływu na proces rekrutacji (np. stan zdrowia, informacje prywatne, imiona rodziców – zajmują miejsce, które można przeznaczyć na ważne informacje).
4. Niezrelne informacje najczęściej dotyczące poziomu znajomości języków obcych. Trzeba być przygotowanym na weryfikację poziomu praktycznej znajomości języków podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Błędy językowe w CV (szczególnie jeśli piszemy je w języku obcym), błędy ortograficzne i gramatyczne, literówki.
6. Zamieszczanie mało profesjonalnych zdjęć (np. z wakacji).
7. Złe opisany zakres obowiązków lub jego brak. Jeżeli chcesz podkreślić i omówić szczegółowo pewne obowiązki lub inne aspekty, lepiej zrobić to w liście motywacyjnym.
8. Zbyt oryginalna forma CV – nietypowe CV wyróżnia się na tle innych, ale nie zawsze jest to korzystne dla kandydata. Udziałnienia lub jasne kolory mogą dyskwalifikować taki dokument.
9. Wysyłanie tego samego CV do wszystkich pracodawców.

Przykłady CV znajdziesz na stronie www.karieradoktowski.edu.pl w zakładce Porady/Rekrutacja do pracy/Curriculum Vitae.

Napisanie listu motywacyjnego jest zwykle trudniejsze od opracowania CV. Powinno być on rozważnym, zamierzonego życiorysu, powinien powstać w dużej kolejności. Każdy list motywacyjny powinien być inny, dostosowany do stanowiska, na które aplikujesz. Nie istnieje jeden wzór, wedle którego należy pisać listy motywacyjne. Przede wszystkim jego forma i treść zależą od tego, czego on dotyczy.

Kieruj się zasadą: Nowa praca – nowy list motywacyjny.

Co wchodzi w skład listu motywacyjnego?

- **Nagłówek**
 - data i miejsce sporządzenia dokumentu;
 - Twoje dane personalne: imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail
 - dane adresata: nazwa i adres instytucji, a najlepiej! personalia osoby, do której kierujesz dokument;
 - zwrot grzecznościowy (Szanowni Państwo, Szanowna Pani Dyrektor itp.).

Jeśli masz informacje o konkretnej osobie, do której trafi Twój list motywacyjny (np. szef działu), to adresu list do tej właśnie osoby.

- **Treść**
 - wskazanie źródła, z którego dowiedziałeś się o posadzie;
 - krótkie wyjaśnienie, na jakie stanowisko kandydujesz;
 - wyjaśnienie pobudki, z jakichś ubiegasz się o to stanowisko – umotywy, dlaczego właśnie Ty jesteś właściwym kandydatem;
 - opis Twoich kwalifikacji, umiejętności i osiągnięć (nie powtarzaj w tym miejscu dokładnej treści CV, możesz ją rozszerzyć, informując, że dzięki opisanej pracy zyskałeś konkretne kwalifikacje i doświadczenie);
 - wykaz pracodawcy plusy, które wynikają z zatrudnienia Ciebie w danej firmie, stanowisku – nie przedstawiaj, ponieważ zostaniesz z tego rozliczony;
 - podaj podstawowe informacje o swoich talentach i zdolnościach;
 - podkreśl chęć i gotowość przystąpienia na rozmowę.
- **Zakończenie**
 - zwrot grzecznościowy (np. z wyrazami szacunku!);
 - własnoręczny podpis (w przypadku przekazywania listu drogą pocztową bądź osobiście);
 - lista załączników.

Błędy w liście motywacyjnym

- Nie możesz:**
- robić błędów stylistycznych, ortograficznych, interpunkcyjnych;
 - podawać błędnego imienia i nazwiska adresata lub nazwy stanowiska, o które się ubiegasz;
 - pisać w formie podania;
 - zapomnieć o zachowaniu przejrzystości Twojego listu (akapity, nagłówki);
 - zapomnieć o dokładnym sprawdzeniu treści przed wysłaniem.

Poza tym unikaj:

- powtarzania informacji, które już zawarłeś w CV;
- poroków błędnych lub mało istotnych informacji;
- używania określeń w rodzaju „młody”, „ambitny”, „dyspozycyjny” (zastępuj je imywnymi zwrotami, np. „mam 22 lata”, „mogę pracować w nadgodzinach oraz w nieregularnym czasie pracy”);
- wszelkiego rodzaju udziwnień, które mogą wydać się przestarzałym szefowi nadmierną ekstrawagancją (np. pacynki lub kolorowy papier).



Obejrze czasy wymagają od nas wszystkich pokazywania swoich autów. Dlatego w liście motywacyjnym przedstaw swoje zalety i osiągnięcia. Opisz również te cechy swojej osobowości, które mogą być przydatne w pracy, o którą się ubiegasz.

Od przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej i tego, jak kandydat się zaprezentuje, zależy, czy otrzyma upragnioną pracę. Należy się więc do niej solidnie przygotować.

Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

1. **Zgromadź jak najwięcej informacji o firmie, w której ubiegasz się o posadę. Najczęściej tej wiadomości te możesz znaleźć na stronie internetowej firmy i na forach dyskusyjnych.**

Dowiedz się:

- czym dokładnie zajmuje się firma;
- od kiedy istnieje;
- ilu zatrudnia pracowników;
- czy jest duża rotacja wśród pracowników;
- jakie dodatkowe bonusy przysługują pracownikom.

2. **Zdobądź informacje na temat stanowiska pracy, o które się ubiegasz:**

- jakie kompetencje są wymagane na danym stanowisku (np. zdolność analitycznego myślenia, zdolność przywództwa, zdolność współpracy w grupie, umiejętność pracy pod presją czasu);
 - jakiego rodzaju doświadczenie jest potrzebne;
 - jaką wiedzę musisz posiadać, aby podjąć pracę (np. ukończone kursy, szkolenia).
- Odpowiedzi na wymienione pytania pomogą Ci przewidzieć, jakie masz szanse na objęcie danego stanowiska. Możesz też przewidzieć pytania, jakie mogą paść w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Przed rozmową kwalifikacyjną
zbierz informacje również
o firmach konkurencyjnych wobec
tej, w której chcesz pracować –
rekruter często zadaje pytania
o konkurencję.

3. **Poznaj siebie – swoje mocne i słabe strony.**

Zapoznaj się jeszcze raz ze swoim CV listem motywacyjnym (podczas rozmowy kwalifikacyjnej zawsze musisz mieć kopię dokumentów przy sobie). Zastanów się nad swoimi osiągnięciami i faktami, które podkreślą wartość Twojej kandydatury.

Zapewne pracodawca będzie zadawał pytania o Twoje doświadczenie zawodowe zdobyte podczas studiów. Podstawowym błędem popełnianym przez studentów i absolwentów jest odpowiadanie, że mają bardzo teoretyczną niż praktyczną wiedzę na dany temat. Zapominają o odbytych w trakcie roku akademickiego czy wakacji praktykach, stażach, wolontariacie, pracach dorywczych. Czasami nie zdają sobie sprawy z tego, że dobre zajęcie wykorzystywane w czasie wakacji może dostarczyć osobie rekrutującej cennych informacji.

4. **Uwierz w siebie i myśl pozytywnie.**

5. **Przygotuj sobie zestaw pytań do pracodawcy.**

6. **Dobierz odpowiedni strój.**

7. **Nigdy nie spóźniaj się, tu nie obowiązują kwadrans akademicki!**

8. **Zadbaj o estetyczny wygląd.**



Najczęściej zadawane pytania rekrutacyjne

Pamiętaj, że rozmowy prowadzone ze studentami i absolwentami mają najczęściej postać badań rozpoznawczych, powinieneś więc spodziewać się pytań bardziej ogólnych. Rozmowa koncentruje się na określeniu Twojej motywacji, stylu życia i umiejętnościach nawiązywania kontaktu. Odpowiedz pismennie na poniższe pytania. Starać się o jak najlepszy dobór słów, a wypowiedzi popierać przykładami.

Zapoznaj się z najczęściej zadawanymi pytaniami rekrutacyjnymi i przed rozmową przygotuj swoje odpowiedzi.

Pytania związane z kierunkiem studiów:

- Dlaczego Pan/Pani studiował(a) na tej uczelni?
- Co skłoniło Pana/Panią do wybrania tego kierunku?
- Co najbardziej/najmniej podoba się Panu/Pani na tym kierunku?
- Jaki stopień naukowy Pan/Pani pragnie uzyskać?
- W jaki sposób Pana/Pani studia wiążą się z przyszłą pracą?
- Jak pozyskiwała Pan/Pani środki finansowe na studia?
- Proszę opowiedzieć o ciekawym projekcie, w którym Pan/Pani uczestniczył(a) w trakcie studiów.
- W jakiej dziedzinie jest Pan/Pani najmocniejszy(a)/najłabszy(a)? Dlaczego?
- Jakiś najnowsze osiągnięcia w dziedzinie, w której jest Pan/Pani najmocniejszy(a) są najbardziej interesujące?

Pytania związane z karierą zawodową:

- Jakiś są Pana/Pani aspiracje zawodowe?
- Na jakim stanowisku widzi Pan/Pani siebie za trzy/pięć/dziesięć lat?
- Co najbardziej interesuje Pana/Panią w naszej branży?
- O jakiej karierze zawodowej Pan/Pani marzy?
- Proszę opisać idealnego pracodawcę.
- Czego Pan/Pani oczekuje od miejsca pracy?
- Czy planuje Pan/Pani poszerzanie swoich kwalifikacji? W jaki sposób?
- Dlaczego Pan/Pani interesuje się stanowiskami kierowniczymi?

Pytania związane z odbytymi praktykami, stażami:

- Gdzie Pan/Pani odbywała praktyki lub staż?
- Czym Pan/Pani zajmowała(a) się w czasie praktyk?
- Które praktyki podobają się Panu/Pani najbardziej? Dlaczego?
- Czego Pan/Pani nauczyła(a) się w czasie praktyk?
- Za co Pan/Pani był(a) odpowiedzialny(a)?
- Jak Pan/Pani znalazła miejsce praktyk?
- Proszę opisać trudną sytuację w czasie odbywania praktyk, z którą Pan/Pani sobie nie poradził(a).
- W odpowiedzi postaraj się wymienić sytuację, która wykraczała poza zakres Twoich obowiązków na danym stanowisku lub zadanie, do którego wykonania nie zostałeś przeszkolony.
- Jak w czasie praktyk układały się Pana/Pani relacje z przełożonymi?
- Czego dowiedział(a) się Pan/Pani o sobie dzięki praktykom?
- Czy odbyła(a) Pan/Pani szkolenia w czasie trwania praktyk?



Pytania dotyczące pracy:

- Dlaczego Pan/Pani ubiega się o pracę właśnie u nas?
 - Co Panu/Pani wiadomo o naszej firmie?
 - Co najbardziej nieprzyjemnego słyszała Pan/Pani o naszej firmie?
 - To bardzo podchwytliwe pytanie. Dobrym rozwiązaniem jest odpowiedź w stylu: Słyszeliśmy/yczytałam, że trudno jest się do Państwa dostać do pracy i to była najgorsza dla mnie dostępna informacja.
 - Jakiś szkolenia interesują Pana/Panią najbardziej?
 - Dlaczego właśnie Pana/Panią powołamy na tę pracę?
 - Co może nam Pan/Pani zaoferować?
 - Na jakim stanowisku chce Pan/Pani pracować?
 - Jak Pan/Pani sądzi, jakie problemy i możliwości stoją przed naszą firmą?
 - Do jakich innych firm Pan/Pani aplikowała?
 - Uważał z odpowiedzi na to pytanie. Rekruter domyśla się, że aplikujesz do większej liczby firm, ale warto w odpowiedzi podkreślić, że to właśnie ta firma jest twoim głównym celem.
 - Co Panu/Pani wiadomo o naszej konkurencji?
- ### Pytania związane z osobowością i zainteresowaniami kandydata:
- Jakiś są Pana/Pani silne strony?
 - Nie bądź skromny i wymień swoje silne strony z podkreśleniem cech, które są kompatybilne w stosunku do oferty pracy.
 - Jakiś są Pana/Pani słabe strony?
 - Pamiętaj, każdy na jakieś wady, jednak mówiąc o swoich słabszych stronach, wybieraj takie, które nie są bezpośrednio związane z twoim stanowiskiem pracy. W dobrym świetle nie stawa Ci również wymienienie wyłączenie słabszych stron, bez podania pozytywnych.
 - Czego Pan/Pani oczekuje od swojego przełożonego?
 - Jakiś ma Pan/Pani zainteresowania poza studiami?
 - Jak Pan/Pani spędza wolny czas?
 - Jaka gazeta/ Pan/Pani czytuje? Dlaczego?
 - W jaki sposób zmieniły się Pana/Pani zainteresowania od początku studiów?
 - Co najbardziej Pana/Panią motywuje?
 - Co najbardziej Pana/Panią zniechęca do pracy?
 - Jakiś sporty Pan/Pani uprawia?
 - Do jakich stowarzyszeń Pan/Pani należy?

Mowa ciała w czasie rozmowy kwalifikacyjnej



Musisz pamiętać, że mowa ciała jest istotnym elementem oceny Twojej kandydatury podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Komunikacja niewerbalna służy wzmacnianiu komunikacji werbalnej, wypowiadających się za pomocą słów. Im bardziej spójne są te dwa elementy w autoprezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej, tym większe wzbudziłaś zaufanie i wiarygodność w rozmówcy.

W badaniach psychologicznych udowodniono, że za pomocą słów przekazujemy jedynie 7% informacji, 38% za pomocą intonacji głosu, a pozostałe 55% to mowa ciała!

Do sygnałów niewerbalnych zalicza się:

- **Postawę ciała**
- Starać się zachować otwartą, swobodną postawę ciała (nie zasłaniaj tułowia).
- Kiepy siedząc na krześle, powinnno to wyglądać naturalnie, nie śladaj na brzegu, ponieważ sygnalizuje to niepowrość.
- Nie krzyżuj ręk ani nóg – jest to tzw. postawa zamyknięcia.
- **Dystans, czyli odległość, jaką zachowujemy w kontakcie z drugą osobą**
- W sytuacji rozmowy kwalifikacyjnej obowiązują zachowanie przestrzeni społecznej od 120 do 360 cm.
- Śledząc zbyt blisko rozmówcy, możesz wpłynąć go w zakłopotanie.
- Zachowując zbyt dużą odległość, możesz wywrzeć wrażenie osoby nieprzyjemnej.
- **Gesty**
- Nadermierna gestykulacja może kojarzyć się rozmówcy z chaosem, dyktymnością lub agresją kandydata. Jeśli odczuwasz dyskomfort i nie wiesz co zrobić z rękami, najlepiej trzymaj je w neutralnej pozycji na udach w pozycji otwartej (niekrzyżowanej) lub pokonywać albo na oparciach krzesła. Z tej pozycji łatwo będzie Ci wspierać swoje słowa dodatkowymi, niewymuszonymi gestami dłoni. Dozwolone jest trzymanie dłoni, jednak pamiętaj, by w chwilach największego stresu nie polamać go.
- Krzyżowanie nóg w pozycji stojącej – postawa wyraża brak pewności siebie, niską samoocenę, zamykanie.

Mimikę

- Pamiętaj, jeśli zgadzasz się z rozmówcą, ale nie przesadnie.
- Ogranicz częstotliwość dotykania twarzy – oznacza to nieszczerkość, a także wskazuje na Twoje zdenerwowanie.
- Starać się, aby od czasu do czasu pojawiał się na Twojej twarzy naturalny uśmiech – szczególnie w momentach, gdy omawiasz swoje osiągnięcia.

Kontakt wzrokowy

- Według specjalistów kontakt wzrokowy powinien się utrzymywać przez 30-60% czasu trwania rozmowy (jeżeli taki kontakt jest krótszy niż 30%, rozmówca może uznać, że coś ukrywamy).
- Nie wpatruj się w rekrutera przez cały czas, ponieważ może to wywołać u niego lęk, dyskomfort psychiczny; wasze spojrzenia powinny być naturalne, niewymuszone.
- Mówiąc do mniejszej grupy osób, od czasu do czasu patrz na każdą z nich.

Ton głosu

- Wykuczyszu maksymalnie swoje warunki głosowe (silę, skalę głosu).
- Moduły głos, szczególnie podczas przekazywania trudnych treści.

DODATKOWE UWAGI

Podczas rozmowy

- Przedstaw się, podając imię i nazwisko.
- Jeśli odpowiedź pada Ci rękę na przywitanie, uściśnij ją pewnie.
- Ułóż dłonie, gdy zostaniesz wskazane Ci miejsce; postaw się nie za blisko, nieścisła na wprost swego rozmówcy, ale sięgnij bokiem pod kątem 45 stopni.
- Pamiętaj, że liczy się pierwsze wrażenie.
- Z zainteresowaniem słuchaj pytań.
- Odpowiadaj na nie jasno i rzeczowo.
- Unikaj odpowiedzi typu „tak” lub „nie”, starać się uzasadnić swoje zdanie.
- Rozwijaj wypowiedzi.
- Zadawaj pytania, które sobie wcześniej przygotowałeś.
- Pod koniec rozmowy ustal formę dalszego kontaktu z pracodawcą, ewentualny termin odpowiedzi.
- Wykaz motywację do podjęcia pracy na konkretnym stanowisku.
- Jeśli nie masz umiejętności požądanych przez pracodawcę, powiedz, że szybko się uczysz i nadrobisz ewentualne braki.
- Zakoncz rozmowę krótkim podsumowaniem, dlaczego to właśnie Ciebie pracodawca powinien zatrudnić.
- Poddękuj za spotkanie.
- Uściśnij zdecydowanie rękę na pożegnanie.

A co po rozmowie kwalifikacyjnej?

- Jeśli nie zostałeś zatrudniony, dowiedz się, czy możesz zostawić swoje dokumenty aplikacyjne.
- Nie zniechęcaj się do poszukiwania nowej pracy.
- Potraktuj rozmowę jako doświadczenie, które wzbogaci Cię o nową wiedzę.
- Postaraj się przeanalizować przebieg spotkania, ustalić co poszło dobrze, a nad czym musisz jeszcze popracować.
- Słuchaj uwagi, niektórzy rekrutujący bardzo cennieją się swoją opinią na temat wizerunku, jakie zrobił na nich kandydat podczas rozmowy.

Wyższa Szkoła Prawa im. Heleny Chodkowskiej
Akademickie Biuro Karier

ul. św. Jadwigi 12, 50-266 Wrocław

tel: (71) 718 81 36

e-mail: abk@prawowroclaw.edu.pl

www.prawowroclaw.edu.pl