

LET'S WORK!



Álláskalauz 2010

LET'S WORK!



Álláskalauz 2010

| Tartalom

1 Előszó	4
2 Álláskeresők	6
2.1 Pályakezdők	7
2.1.1 Munkaerőpiac kínálata és az álláskeresés	7
2.1.2 A friss diplomások jogai és kötelezettségei	8
2.1.2.1 Társadalombiztosítás (TB-szabályok)	8
2.1.2.2 Munkaügyi Központok	10
2.1.3 Frissdiplomások tapasztalatai	13
3 Munkát keresek	14
3.1 Hol keress?	15
3.1.1 Álláskeresés az interneten	15
3.1.2 Tapasztalatok	19
3.2 Személyzeti tanácsadó cégek	20
3.2.1 Tapasztalatok	21
3.3 Külföldi munka	22
3.3.1 Amire fi gyelni kell, ha külföldön akarsz dolgozni!	22
3.3.2 Tapasztalatok	23
4 Az első lépések	26
4.1 Típek és trükkök az önéletrajz megírásához	27
4.1.1 A „sikeres önéletrajz”	29
4.1.2 Magyar nyelvű önéletrajz (minta)	30
4.1.3 Angol nyelvű önéletrajz (minta)	32
4.1.4 Német nyelvű önéletrajz (minta)	34
4.1.5 A „hibás önéletrajz”	36
4.1.6 Tapasztalatok	36
4.2 Kísérőlevél	37
4.2.1 Írd meg jól a kísérőlevelet!	37
4.2.2 További fontos tippek	39
4.2.3 Tapasztalatok	39
4.2.4 Példák személyes tulajdonságok felsorolására (pozíciók szerint)	40
4.2.5.1 Magyar motivációs levél (minta)	41
4.2.5.2 Angol motivációs levél (minta)	42
4.2.5.3 Német motivációs levél (minta)	43
4.3 Állásinterjú	44
4.3.1 Felkészülés	44
5 Bemutkozunk	51

1

Előszó



Tisztelt Álláskereső!

„Lépésről lépésre – út egy jobb állás felé”

alcímen adjuk közre az Álláskausz 2010 című kiadványt, amelyben sok hasznos információt igyekeztünk összegyűjteni, mivel reményeink szerint ezek ismerete megkönnyíti majd az álláskeresőt, és álmaid munkahelyének megtalálását.

Képzeld el magadnak egy olyan új munkahelyet, ahol végre elégedett leszel, reggelente örömmel indulsz dolgozni, és a munkaidő szinte elröppen!

Nincs ideális helyzet. Vannak emberek, akiknek munkájuk egyben a kedvtelésük is, de bizony gyakran kénytelenek beismerni, hogy a fizetésük alacsony. Mások szinte minden munkát elvállalnak annak érdekében, hogy családjuk anyagilag semmiben ne szenvedjen hiányt.

Megint mások a tökéletes munkahelyet keresik. S talán nem is kevesen a legszebb éveiket a munkahelyükön töltik el, s egyszer csak azt veszik észre, hogy elszaladtak fejük fölött az évek.

E kiadvány legfőbb célja, hogy mindenki számára, aki munkát keres, – olyanoknak, akik az első munkahelyüket szeretnék megtalálni, vagy azoknak, akik épp a közelmúltban veszítettek el a munkahelyüket, esetleg csak váltani szeretnének – hasznos információkat nyújtson. A szerkesztők legfőbb célja az, hogy érdemi tanácsokkal és hasznos, gyakorlati információkkal segítsenek Neked az álláskeresőt megkönnyítésében.

Az **Álláskausz** konkrét eseteken keresztül is igyekszik bemutatni a mai munkaerő-piac helyzetét, feltételeit, változásait. Mások tapasztalatai akár inspirálhatnak, illetve motiválhatnak is, hogy ezt a meglehetősen stresszes időszakot is ki lehet bírni, amelyet a munkanélküliség, vagy az állásváltoztatás (néha hosszan elhúzódó) időszaka jelent.

Minden szempontból megfelelő munkahelyet találni nem egyszerű dolog, néha hetek, sőt hónapok kérdése. A sok válasz nélkül maradt életrajz, vagy egy sikertelen állásinterjú nagyon lehangoló az álláskereső számára, ilyenkor egyre kevesebb ereje marad a továbblépésre. Legyen ez a kiadvány számodra biztatás és hiteles támasz, ha éppen most keresel állást! Soha ne add fel!

A Workania.hu internetes állásportál minden dolgozója nevében sok sikert kívánunk az álláskeresőkhöz, és reméljük, hogy Álláskauszunk segítségét lesz ebben a sorsfordító pillanatban.

Dalibor Jakuš
Ügyvezető igazgató
Workania.hu



2 **Álláskeresők**



2.1 | Pályakezdők

„Véget értek a rázós egyetemi évek? Már csak a diplomaosztás van hátra, és kezeden tarthatod a diplomádat? Ilyenkor talán egyetlen szülő sem hagyja ki a lehetőséget, hogy megemlítse: fiam/lányom most kezdődik el számodra igazán az élet. Ha megengeded, elmesélem Neked a saját karrierem kezdetének történetét.

Amikor elkezdődött az utolsó szemeszterem az egyetemen, akkor kezdtem el intenzíven foglalkozni a gondolattal, hogy nemsokára lezárul életem egyik talán legszebb időszaka. Tizennyolc éven keresztül tudtam: mit fogok tenni holnap, kivel találkozom majd. Időnként bizony voltak rázós időszakok, de ha most válszthatnék, rögtön visszaülnék az iskolapadba. Másrészt örültem is annak, hogy megváltozik az életem, kipróbálhatom magam, kíváncsi voltam, hogy amit elméletben megtanultam, kamatoztatni tudom-e majd a gyakorlatban is. Magam mögött hagytam az iskolai éveket, de hittem benne, hogy örömeimet lelem majd abban a sok új dologban, ami rám vár. Ami miatt aggódtam: az volt, hogy találók-e rögtön munkát, és az is nyomasztott, hogy el kell majd költözni, és mindent, ami kedves volt számomra hátra kell hagynom.

Végső soron az élet mindig erről szól: új környezet, új emberek, új kihívások és gondok, kötelességek. De minél inkább közeledett az idő, annál kevésbé féltem a változástól, hiszen rengeteg ember váltott már előttem. Idővel találtam munkát és nagy szerencsém volt, mert szerettem a munkámat így a munkaidőm is nagyon gyorsan telik.

Annak ellenére, hogy minden végzős számára egy kicsit komplikált ez az időszak, bízom benne, ha felkészülünk rá, könnyebben túl lehet esni rajta. Minden diák maga dönti el, hogy tavasszal államvizsgázik-e vagy csak öszszel. Tapasztalatból tudom, hogy lezárni az utolsó szemesztert, azt követően letenni az államvizsgát, majd szakdolgozatot védeni nem könnyű dolog. És emellett még állásinterjúra is kellene járni?”

2.1.1 | Munkaerőpiac kínálata és az álláskeresés

A legcélszerűbb már az iskola befejezése előtt két évvel feltérképezni a munkaerő-piac lehetőségeit. Az ideális helyzet, ha diplomaosztáskor már gyakorlattal is rendelkezünk. Az állásbörzék kiváló lehetőséget kínálnak arra, hogy találkozzunk konkrét szervezetek „személyzetiseivel”, HR-vezetőivel. De az sem rossz megoldás, ha interneten keresztül tudunk meg a vállalatról információkat, és a kiválasztott cégnek el is küldjük életrajzunkat – ezt egész évben megteheted, nemcsak az állásbörzék ideje alatt!

A www.workania.hu állásportálon rengeteg céggel, és különféle munkával kapcsolatos hasznos információkat találsz.

Ajánljuk figyelmébe, hogy tekintsd meg a Workania több, mint 800 kiemelt ügyfelének 2000 állásajánlatát! (2010. márciusi adat). Ha kérdéssel van, ügyfélszolgálatunk a rendelkezésére áll.

A diplomaosztás előtt egy évvel jó, ha tudod, milyen munkát szeretnél, és ehhez igazíthatod az álláskeresési stratégiádat. A cégek már januárban is hirdetnek állásokat végzősök számára, illetve interjúztatnak. A gyakorlatban a legtöbb állásinterjú azonban márciustól júniusig történik.

Általánosan érvényes szabály, hogy annál több fordulás az állásinterjú, minél érdekesebb munkáról és cégről van szó, viszont ezzel egyenes arányban csökken annak az esélye is, hogy éppen rád esik a választás. Ennek ellenére azért érdemes kipróbálni az ilyen nem túl esélyes állásinterjút is.

Azt a szervezetet, ahol dolgozni szeretnél, magadnak kell kiválasztanod a számodra fontos szempontok alapján, mert minden cégnek megvan a maga előnye és hátránya. A multinacionális vállalatok magas fizetést kínálnak és többnyire a fizetésen felüli juttatá-



sok is nagyon kedvezőek. Az ilyen cégeknél fontosnak tartják az alkalmazottak szakmai fejlődésének elősegítését, és nagyobb az esélye az előrelépésnek is.

A kis és közepes vállalatoknál viszont egy frissdiplomásnak is lehetősége nyílik arra, hogy különféle projektekben vegyen részt, és így bőséges tapasztalatot szerezzen.

A kifejezetten kisvállalkozásoknál pedig nagy előnynek számít a baráti, szinte családi légkör, amely ideális az effektív munkavégzéshez. Hátránya az ilyen cégeknek annyi, hogy legtöbbször nincs elég anyagi háttérük alkalmazottaik további szakmai fejlődésének biztosításához.

A legjobb, ha mindenki maga próbálja meg, milyen az állásinterjú különböző cégeknél és saját tapasztalatai alapján alkot véleményt. További információkat a témával kapcsolatban Az első lépések c. fejezetben találás

2.1.2 | A friss diplomások jogai és kötelezettségei

Fontos tudni, hogy vannak bizonyos kötelességek az állami hivatalokkal szemben.

2.1.2.1 | Társadalombiztosítás (TB-szabályok)

A minimálbér fogalma

A minimálbér a kötelezően fizetett legkisebb munkabér. A minimálbér összegét, illetve annak hatályossági körét a kormány állapítja meg. 2010. január 1-jétől a 295/2009. (XII. 21.) Korm. rendeletet kell alkalmazni. Ez kiterjed minden munkáltatóra és munkavállalóra (ideértve a közalkalmazottakat és a közszolgálati jogviszonyban állókat is).

Mikor kötelező a minimálbér megállapítása?

A Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. törvény, a továbbiakban: Mt.) szerint a minimálbér alkalmazása kötelező az alábbi esetekben:

1. Személyi alapbérként vagy teljesítménybérként a meghatározott feltételeknek megfelelően legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) jár. A teljesítménybéres, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló teljesítménykövetelményét úgy kell megállapítani, hogy ennek száz százalékos teljesítése és a teljes munkaidő ledolgozása esetén legalább a legkisebb munkabért megkaphassa. Ezen szabályok alapján megállapított bér a felek közös megegyezésével sem lehet alacsonyabb a minimálbérnél.
2. Meghatározott körben, illetve területen érvényesülő kötelező legkisebb munkabért kell megállapítani, ha ez a munkafeltételeket figyelembe véve szükséges.

Személyi alapon közalkalmazottak esetében az illetményt, közszolgálati jogviszonyban állók esetében az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegét kell érteni.

A garantált bérminimum

A legalább középfokú iskolai végzettséget, illetve középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló garantált bérminimuma a teljes munkaidő teljesítése esetén 2010. január 1-jétől

1. havibér alkalmazása esetén 89 500 forint,
2. hetibér alkalmazása esetén 20 600 forint,
3. napibér alkalmazása esetén 4 120 forint,
4. órabér alkalmazása esetén 515 forint.

A garantált bérminimum megállapításának feltétele, hogy a munkavállaló igazolható módon rendelkezzen azzal a végzettséggel, illetve szakképesítéssel, amelyet jogszabály vagy a munkáltató megkíván, valamint a munkakör ellátásához szükséges legyen az adott végzettség.

A minimálbér összege

A 2010. évben a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított minimálbér a teljes munkaidő teljesítése és

1. havibér alkalmazása esetén 73 500 forint,
2. hetibér alkalmazása esetén 16 900 forint,
3. napibér alkalmazása esetén 3 380 forint,
4. órabér alkalmazása esetén 515 forint.

Mikor lehet eltérni a minimálbértől?

A munkáltató, a felek közötti megállapodás és a kollektív szerződés sem térhet el a munkavállalóra hátrányosan a minimálbérről vonatkozó rendelkezések alól. Az Mt. úgy fogalmaz, hogy a kizárólag a garantált bérminimum (ezt 2006-tól szintén a minimálbér összegére vonatkozó kormányrendelet tartalmazza) mértékétől lehet eltérni, kollektív szerződésben lehet erről megállapodni, azonban a kollektív szerződésben megállapított garantált bérminimum összege sem lehet kevesebb a minimálbérnél.

Járadékfizetési kötelezettség a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerben

A foglalkoztató és a biztosított egyéni vállalkozó által fizetendő társadalombiztosítási járulék mértéke:

- a minimálbér kétszeresének megfelelő járulékalapig 26 százalék, ebből a nyugdíj-biztosítási járulék 24 százalék, az egészségbiztosítási járulék 2 százalék, amelyből a természetbeni egészségbiztosítási járulék 1,5 százalék, a pénzbeli egészségbiztosítási járulék 0,5 százalék,
- a járulékalap minimálbér kétszeresét meghaladó része után 29 százalék, ebből a nyugdíj-biztosítási járulék 24 százalék, az egészségbiztosítási járulék 5 százalék, amelyből a természetbeni egészségbiztosítási járulék 4,5 százalék, a pénzbeli egészségbiztosítási járulék 0,5 százalék.

Amennyiben a munkavállaló kizárólag a társadalombiztosítási nyugdíj hatálya alá tartozik az általa fizetendő nyugdíjjárulék mértéke a jövedelem 9,5 %-a. A munkavállaló által fizetendő éves járuléknak azonban felső határa is van. Ez 2005-től az adott évi költségvetési törvényben meghatározott összeg. 2005-ben a járulékfizetési felső határ egy naptári napra jutó összege

16 440 forint (az egyéni járulékfizetési felső határ így évi 6 000 600 forint) volt, ami 2006. január 1-jétől napi 17 330, évi 6 325 450 Ft-ra, 2007. január 1-jétől napi 18 490, évi 6 748 850 forintra, 2008. január 1-jétől pedig napi 19 500, évi 7 137 000 forintra nőtt.

Azoknak, akik egyidejűleg valamelyik magánnyugdíj-pénztárnak is a tagjai 1,5 %-os nyugdíjjárulékot kell fizetniük.

Forrás: www.magyarorszag.hu

Az egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék, valamint a nyugdíjjárulék

A foglalkoztatott nyugdíjjárulékot (tagdíjat) és egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulékot fizet. A nyugdíjjárulék (tagdíj), valamint az egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék alapja azonos a 27 százalékos társadalombiztosítási járulék alapjával.

Továbbra is vannak azonban ún. elszakadási pontok a biztosított egyéni járulékalapja és a foglalkoztató társadalombiztosítási járulékalapja között.

A foglalkoztatott nem fizet nyugdíjjárulékot, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulékot a társadalombiztosítási járulékalapot képező természetbeni juttatás adóalapként megállapított értékének szja-val növelt összege után, továbbá nem fizet egészségbiztosítási, és munkaerő-piaci járulékot (6+1,5 százalék):

- a jubileumi jutalom
- a végkielégítés
- az újrakezdési támogatás
- a szabadságmegváltás jogcímen kifizetett juttatás
- a határozott időtartamú jogviszony megszüntetése esetén a Munka Törvénykönyve 88.§-ának (2) bekezdése és
- a közalkalmazotti jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 27.§-ának (2) bekezdése alapján kifizetett összeg után.

A munkaerő-piaci járulék beépülése a társadalombiztosítási járulékba azt is jelenti, hogy ha a



magánszemély munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban biztosítottá válik, foglalkoztatója köteles megfizetni a munkaerő-piaci járulékot is.

Minden olyan esetben tehát, amikor a foglalkoztató a biztosítási jogviszonnyal összefüggésben társadalombiztosítási járulékot fizet, akkor a társadalombiztosítási járulék „részeként” meg kell fizetnie a munkaerő-piaci járulékot is. Ennek megfelelően természetesen az egyéni vállalkozó és a társas vállalkozás a társas vállalkozó után is megfizeti a munkaerő-piaci járulékot a társadalombiztosítási járulék „részeként”.

Forrás: Apeh

2.1.2.2 | Munkaügyi Központok

Munkaügyi Központok – az álláskeresők segítségére álló állami, intézményi háttér

Az **Állami Foglalkoztatási Szolgálat** a Foglalkoztatási és Szociális Hivatalból, és 7 regionális munkaügyi központból áll. A Regionális Munkaügyi Központok, és kirendeltségeik feladatkörébe tartozik többek között

- a munkanélküli ellátások megállapítása és számfejtése,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások működtetése, valamint a munkaközvetítés és az egyéb munkaerő-piaci szolgáltatások kijárlása.

A regionális átképző központok felnőttképzés keretében segítik a munkaerő-piac változásaihoz igazodó szakmai tudás megszerzését.

Ahhoz, hogy a Munkaügyi Központ segítséget tudjon nyújtani a hozzá forduló ügyfél számára, az álláskeresőnek először jelentkeznie kell, regisztrálnia kell magát a lakóhelye szerinti illetékes Munkaügyi Kirendeltségen!

Ki tekinthető álláskeresőnek?

A Munkaügyi Központ álláskeresőnek azt a személyt tekintti, akinek nincs állása és szeretne elhelyezkedni, s elhelyezkedése érdekében együttműködik a Munkaügyi Központ lakóhelye, tartózkodási helye szerinti illetékes Kirendeltségével, valamint megfelel a reá irányadó jogszabályi feltételeknek, vagyis:

1. a munkaviszony létesítéséhez szükséges feltételekkel rendelkezik, és
2. oktatási intézmény nappali tagozatán nem folytat tanulmányokat, és
3. öregségi nyugdíjra nem jogosult, és
4. az alkalmi foglalkoztatásnak minősülő jogviszony kivételével munkaviszonyban nem áll és egyéb kereső tevékenységet sem folytat, és
5. elhelyezkedése érdekében a regionális munkaügyi központ kirendeltségével együttműködik, és akit
6. regionális munkaügyi központ kirendeltsége álláskeresőként nyilvántart.

Az **együttműködés** feltételeit, módját közösen határozzák meg, és az álláskeresési megállapodásban rögzítik.

Az álláskeresési megállapodásban az álláskereső és a Kirendeltség közösen határozzák meg az álláskereső mielőbbi munkához-jutását elősegítő feladatokat, illetve kötelezettségeket.

Hogyan kell az álláskeresőnek az együttműködési kötelezettséget, jelentkezési kötelezettséget teljesítenie?

Az álláskereső az együttműködés keretében:

- a Regionális Munkaügyi Központ kirendeltségén a kirendeltség által megjelölt időpontban, de legalább háromhavonta jelentkezik,
- a munkavállalással kapcsolatos körülményekben bekövetkező változásokat 8 napon belül bejelenti (pl.: elhelyezkedik, öregségi nyugdíjra lesz jogosult, nappali tagozatos oktatási intézmény hallgatója lett, stb.) a regionális munkaügyi központ kirendeltségén,
- maga is aktívan keres munkahelyet,

- megfelelő munkahelyre szóló állásajánlatot elfogadja.

A jelentkezések alkalmával hitelt érdemlően igazolni kell a személyi azonosságot, tehát az ehhez szükséges okmányokkal (személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, esetleg útlevél, amennyiben az előző okmányokkal nem rendelkezik) rendelkezni kell.

Amennyiben az álláskereső a jelentkezési kötelezettségét elmulasztja, az ügyintéző felhívó levelet küld a mulasztás tényéről. Amennyiben az álláskereső jelentkezési kötelezettségének ismételt, felszólítás ellenére nem tesz eleget, a kirendeltség törli az álláskeresők nyilvántartásából. Az álláskereső az ismételt mulasztását a felhívásban megadott határidő (tudomásra jutástól számított) utolsó napja után, 8 napon belül igazolási kérelemmel kimentheti. Abban az esetben, ha az igazolási kérelmet a kirendeltség nem fogadja el, a nyilvántartásból törölni kell az álláskeresőt.

Ha az álláskeresőt együttműködési kötelezettség megszegése miatt törölték a nyilvántartásból, az újbóli nyilvántartásba vételre csak a törlést követő 60 nap eltelté után kerülhet sor.

Amennyiben az álláskereső olyan élethelyzetbe kerül, amely meggátolja a jelentkezés teljesítésében, akkor családtagja is benyújthatja az igazolási kérelmet, amely alapján – pozitív elbírálás után –, a kirendeltség igazoltnak tekinti a jelentkezés elmulasztását.

Milyen segítséget tud nyújtani a munkaügyi kirendeltség számodra, ha hamarosan megszűnik a munkaviszonyod, illetve ha pályakezdő vagy?

A munkaügyi kirendeltség akkor tud segítséget nyújtani, ha a fiatal minél előbb (a munkaviszony megszűnését, illetve a nappali tagozatos tanulmányainak befejezését követően) felkeresi a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti illetékes kirendeltséget és álláskeresőként vagy

pályakezdő álláskeresőként nyilvántartásba veteti magát. Az álláskereső információt kaphat az üres álláshelyekről, az induló képzésekről, és minden olyan további lehetőségről, amit a kirendeltség nyújtani tud ahhoz, hogy elhelyezkedési esélyei javuljanak. A kirendeltség különböző humán szolgáltatásokat is nyújt ügyfeleinek: munkaerő-piaci- és foglalkoztatási információ, munka-, pálya-, álláskeresési tanácsadás, munkaközvetítés. Amennyiben a kirendeltség megfelelő munkahelyet nem tud felajánlani a fiatalnak, úgy kérhet és kaphat képzési programban való részvételhez képzési támogatást.

A munkaviszonyban álló fiataloknak lehetőségük van arra, hogy a munkaügyi kirendeltség által támogatott képzésben vegyenek részt, amennyiben a munkaviszonyuk várhatóan egy éven belül megszűnik, és ezt a munkaadó a munkavállalóval és a telephely szerint illetékes munkaügyi központtal előzetesen írásban közölte. Továbbá kérheti közvetítésként történő nyilvántartásba vételét, amely alapján igénybe veheti munkaközvetítési szolgáltatásunkat.

Ki jogosult álláskeresési járadékra?

Az a személy, aki:

- álláskereső, és
- az álláskeresővé válását megelőző négy éven belül legalább 365 nap munkaviszonyral rendelkezik, és
- rokkantsági, baleseti rokkantsági nyugdíjra nem jogosult, továbbá táppénzben nem részesül, és
- munkát akar vállalni, de önálló álláskeresése nem vezetett eredményre, és számára az illetékes munkaügyi központ kirendeltsége sem tud megfelelő munkahelyet felajánlani.



Mennyi az álláskeresési járadék-, álláskeresési segély folyósításának időtartama? Mennyi munkaviszony szükséges az álláskeresési ellátások megállapításához?

Az álláskeresési ellátásra való jogosultság munkaviszony alapján kerül megállapításra.

Az a személy jogosult álláskeresési járadékra, aki a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti illetékes kirendeltségen történő jelentkezés napját megelőző 4 éven belül legalább 365 nap munkaviszonnyal rendelkezik. A négy éves időtartam meghosszabbodik:

- a sor-, valamint tartalékos katonai szolgálat, továbbá a polgári szolgálat,
- a keresőképtelenséggel járó betegség,
- a beteg gyermek ápolására igénybe vett táppénzes állomány,
- a terhességi-gyermekágyi segély, a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozási segély folyósítása,
- a rokkantsági és a baleseti rokkantsági nyugdíj, a rendszeres szociális járadék, az átmeneti járadék, továbbá a bányászok egészségkárosodási járadéka folyósítás,
- az előzetes letartóztatás, valamint a szabadságvesztés, és az elzárás büntetés,
- az ápolási díj és a gyermeknevelési támogatás-folyósítás,
- a nappali tagozaton folytatott tanulmányok időtartamának azzal a részével, amely alatt munkaviszony nem állt fent.

Öt munkaviszonyban töltött nap után jár egy járadékos nap, ami maximum 270 nap, minimum 73 nap lehet.

Álláskeresési segély állapítható meg akkor, ha a fent meghatározott időszakban a munkaviszony időtartama a 365 napot nem, de legalább a 200 napot eléri, a folyósítás ideje 90 nap.

Munkaviszony: a magyar jog hatálya alá tartozó munkaviszony, közszolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, bírósági, ügyészégi jogviszony, a fegyveres erők és rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonya, biztosított bedolgozói jogviszony, valamint az AM könyvvel történő munkavégzés.

Az álláskeresési járadék mértéke

A járadék összegét az álláskeresőnek az álláskeresővé válását megelőző négy naptári negyedévben elért átlagkeresete alapulvételével kell kiszámítani. Ha az álláskereső az álláskeresővé válását megelőző négy naptári negyedévben több munkaadóval állt munkaviszonyban, a járadék összegét valamennyi munkaadónál elért átlagkereset alapján kell kiszámítani.

Ha az átlagkereset a fent leírt időszakban nem állapítható meg, az álláskeresési járadék összegét, az álláskereső álláskeresővé válását megelőzően betöltött utolsó munkakörben, illetve az ahhoz hasonló munkakörben elért kereset országos átlaga alapján kell megállapítani.

A fent leírtak alapján megállapított átlagkereset képezi az álláskeresési járadék megállapításának alapját (a továbbiakban: járadék alap).

Az álláskeresési járadék összege a folyósítás első szakaszában – amely a folyósítási időtartam feléig, de legfeljebb 91 napig terjed – a járadékalap 60 százaléka, de minimum a kötelező legkisebb munkabér 60%-a, maximum annak kétszerese. A járadék összege (a folyósítási időtartam második szakaszában): az álláskeresési járadékra való jogosultság kezdő napján hatályos kötelező legkisebb munkabér 60 százaléka.

Ha az álláskereső átlagkeresete a járadék alsó határánál – a jogosultság kezdő napján hatályos kötelező legkisebb munkabér 60 százaléknál – alacsonyabb, a járadék a folyósítási idő mindkét szakaszában az átlagkeresettel megegyező összeg.

Az álláskeresési segély mértéke

Az álláskeresési segély összege a kérelem benyújtásának időpontjában hatályos kötelező legkisebb munkabér 40 százaléka. Ha fentiek szerint meghatározott átlagkereset az előbbi összegnél alacsonyabb, a segély összege az átlagkeresettel megegyező összeg.

2.1.3 | Frissdiplomások tapasztalatai

„Sohasem akartam munkanélküli lenni, ezért már egy évvel az egyetem befejezése előtt próbáltam felmérni a magyar munkaerő-piaci helyzetet az interneten. A téli szemeszterben elkezdtem járni az első állásinterjúkra. Elég fárasztó volt, mivel voltak olyan cégek, ahová ötször, sőt nem ritkán akár hétszer is el kellett menni, s a végén felhívtak, hogy más pályázó nyerte el az állást. De végül megérte a fáradságot, mert hét cég hívott vissza, hogy szeretnének velem dolgozni.

Egy olyan céget választottam, amely nemcsak jó fizetést ajánlott, hanem a cégen belül uralkodó légkör is a kedvemre volt. Már két hónapja vagyok itt, és idáig úgy érzem, minden elvárásom teljesült. Élvezem az új munkám.”

JÁNOS (23 éves, 2008-ban végzett frissdiplomás)

Az iskola befejezése nagyon kemény munka volt. Az utolsó szemeszterben még öt tantárgyból kellett vizsgáznom, közben a szakdolgozatomat írtam és az államvizsgára készültem. Eljött a nagy nap és én sikeresen lettem az államvizsgát, végre befejeztem az egyetemet! Megünnepeltük a nagy eseményt, s aztán eljött az idő, hogy arra is gondoljak, mi lesz ezután. Az osztálytársaim valami olyasmit suttoztak, hogy egy ideig még az állam fizeti a kötelező tb-járulékot, de senki sem tudta megmondani, meddig. Ezért elmentem megkérdezni az egészségügyi biztosítóba és a szociális biztosítóba, hogy meddig téríti az állam a tb-hozzájárulást. A hivatalban úgy tájékoztattak, hogy augusztus elsejétől már magamnak kell fizetnem, vagy a munkaadómnak.

Így volt még egy hónapom arra, hogy munkát találjak, amit meg is próbáltam, de nem érkezett visszajelzés, ezért regisztráltam magam a munkaügyi hivatalban. Végül ők segítettek megtalálni az első munkahe-

lyemet.”

ZSANETT (25 éves 2008-ban végzett frissdiplomás)

„A középiskola befejezése után nem jutottam be az egyetemre. Mivel ezzel a helyzettel egyáltalán nem számoltam, nem maradt más választásom, mint bejelentkezni a munkaügyi hivatalba. Egy rendkívül kedves és felkészült hölgy fogadott, aki elmondta, hogy a szomszéd városban akkreditált nyelviskolába járhatok és így fejleszthetem nyelvtudásomat, valamint növelem az esélyeimet arra is, hogy bejussak az egyetemre.

Sikeresen lettem a nyelvizsgát, és az egyetemre is bejutottam. Jelenleg még egyetemista vagyok, mellette olaszt és angol tanítok, hisz jól jön egy kis zsebpénz...”

MÁTÉ (22 éves, 2004-ben végzett)



3 Munkát keresek



3.1 | Hol keress?

Szeretnél munkát találni, de ötleted sincs, hogyan fogj hozzá? Több lehetőség közül is választhatsz: internet, munkaerő-közvetítő és munkaerő-kölcsönző cégek, munkaügyi hivatal, sajtóban megjelenő álláshirdetés, állásbörzék, esetleg ismerőseid által ajánlott munka. A személyzetis szakemberek azt ajánlják, hogy többféle lehetőséget használjunk egyszerre, mivel az megnöveli az esélyeinket, ha a munkaerőpiac nagyobb felületét szolgáljuk meg egyidejűleg. A felsorolt lehetőségek kihasználásával a munkaerőpiac más-más, bizonyos esetekben egészen speciális szegmensét tudod megszólítani. Az alábbiakban röviden összefoglaljuk az egyes lehetőségek előnyeit.

Internet – elérhetőség, időhöz nem kötött az álláshirdetések tartalma/terjedelme, önéletrajz megjelentetése, hasznos tanácsok a sikeres munkakereséshez (tippek az önéletrajz, valamint a kísérőlevél megírásához, az állásinterjúra való felkészülés, karriertervezés).

Munkaerő-közvetítő irodák – ügyfeleik által meghirdetett betöltetlen pozíciókra keresnek megfelelő munkaerőt, a magasabb iskolai végzettséggel rendelkező álláskeresőek számára ideális, időről-időre célszerű frissíteni az önéletrajzot.

Munkaerő-kölcsönző cégek – saját maguk alkalmazkazzák a munkaerőt és úgymond „kölcsönzik” őket, rövid ideig tartó munkára, a szolgáltatás a munkaerő számára ingyenes. Ha az ügynökségnek nem sikerül állásba elhelyeznie téged, akkor felbontja a veled kötött munkaszerződést és visszakérülsz a regisztrált munkanélküliek közé.

Munkaügyi hivatal – a regisztráció után információkat és hasznos tanácsokat kapsz, hogyan fogj hozzá a munkakereséshez, illetve legtöbbször konkrét állásajánlatokat is. A munkaügyi hivatal megtéríti azon kiadásaidat, amely az állásinterjúra történő utazással járnak, valamint segítyt igényelhetsz arra az időre, amíg munkanélküli vagy. További szolgáltatások: gyakornoki pozíciók közvetítése,

különbéle kurzusok, felnőttképzési programok biztosítása.

Nyomatott sajtóban megjelenő pozíciók

– konkrét szakmában meghirdetett konkrét pozíciók, válogatás egyes kiadványokból, regionális kötöttségű pozíciók. Ez esetben rizikó olyan hirdetésekre jelentkezni, amelyek nem tartalmaznak teljes információt (munkakör részletes leírása, elvárások- feltételek, kapcsolattartó személy stb.)

Kiállítások, állásbörzék – a bemutatkozó cégek legtöbbször szabad pozíciókat is kínálnak, az állásbörzéken fontos információkhoz juthatsz, kiváló lehetőség a munkaerőpiac feltérképezésére.

„Ismerősök ajánlatai” – talán az egyik legmegbízhatóbb forrás. Van úgy, hogy korábban értesülsz a pozícióról. még mielőtt meghirdetnék azt.

3.1.1 | Álláskereső az interneten

Ha munkát keresel, érdemes minden lehetőséget kihasználnod, amely a rendelkezésedre áll. Minél több lehetőséggel élsz, annál nagyobb az esélyed arra, hogy megtaláld azt a munkát, amellyel elégedett leszel. Tény, hogy erre az egyik legjobb eszköz az internet, hiszen itt vannak a legfrissebb állásajánlatok, itt hirdet a legtöbb cég.

Mit kell tenned?

- Küldd el önéletrajzod a kiszemelt cég honlapjára akkor is, ha nincs aktuális állás-hirdetésük (ne várj azonnali eredményt; ha sürgős állást találsz, ez a módszer nem a legmegfelelőbb, ily módon állást találni inkább szerencse, mint szabály)
- Reagálj a meghirdetett pozícióra!+
- Alakítsd ki önéletrajzod, és csatold fel azt egy vagy több állásportálra (cégek, vagy munkaerő- közvetítő irodák szólíthatnak meg, akik naponta keresnek az önéletrajz-adatbázisban)



Forrás: www.workania.hu

1. Ábra: Új önéletrajz létrehozása

- 1) Írd be a keresőbe: www.workania.hu
- 2) A jobb oldali menüsorban kattints az Önéletrajz ikonra
- 3) Megnyílik az Önéletrajz létrehozása aloldal, ahol egy rövid űrlapot találsz
- 4) Az űrlap kitöltésével egyszerűen és díjmentesen létrehozhatod az önéletrajzod

Az önéletrajz létrehozása után lépj be felhasználói fiókodba: kattints a Belépés linkre és add meg bejelentkezési adataidat (felhasználói név, jelszó).

Belépés után korrigálhatod önéletrajzod, megváltoztathatod annak adatait, létrehozhatod idegen nyelvű változatait, valamint ellenőrizheted azt is, kinek küldted el.

A honlap sok más egyéb hasznos szolgáltatást is kínál neked, többek közt létrehozhatod a saját Állásértesítőt. Ez egy újabb hatékony módszere az álláskeresésnek. Ennél a módszernél a lényeg az, hogy megadd, milyen területen és pozícióban szeretnél dolgozni, az Állásértesítő pedig kikeresi az általad megadott kritériumok alapján a legmegfelelőbb ajánlatokat.

Az Állásértesítő hasznos segítőtárs, elvégzi helyetted a keresést, így az időddel is takarékoskodik.

The screenshot shows the workania.hu website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a user profile icon, and a search bar. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar menu with various options, including 'Állásértésköm' which is circled in green. The main content area has several sections: 'Önéletrajzok', 'Állások és időszakos munkák', and 'Állás fórum'. In the 'Állások és időszakos munkák' section, the link 'Állásértésköm (0)' is circled in green. The sidebar menu also includes links for 'Az én profilom', 'Állások keresése', 'Diák munka, időszakos munka keresése', 'Kiválasztott állásaim', 'Önéletrajzaim', 'Referenciám', 'Megszólított cégek listája', 'Beállítások', 'Kapcsolat', 'Egyéb szolgáltatás', 'Mencos - Frissítési felmérés', 'Állás fórum', 'Kariér tanácsadás', and 'Személyzeti tanácsadók'.

Forrás: www.workania.hu

2. Ábra: Felhasználói fiók használata, ajánlat-közvetítő létrehozása

- 1) Írd be a keresőbe: www.workania.hu!
- 2) A felső narancsszínű listában kattints a Bejelentkezés linkre
- 3) Add meg bejelentkezési adataidat: név, jelszó (amelyet az önéletrajz létrehozásakor megadtál)!
- 4) Beléphetsz felhasználói fiókodba
- 5) Az oldal közepén az Állások és időszakos munkák cikkben kattints az Állásértésköm linkre (oválisan, zölddel bekeretezett rész)
- 6) kinyílik az általad létrehozott állásértésköm listája, jobbra pedig megtalálod az Állásértésköm létrehozása linket
- 7) Add meg leendő munkáddal szemben támasztott feltételeidet- szakma (kategória), pozíció, megye, város, munkaidő (teljes, stb.), végzettség, nyelvtudás
- 8) Az oldal alján kattints az Csatolni linkre!

Az utolsó és egyben az egyik legfontosabb lehetőség álláskeresőskor, hogy aktívan reagálsz az interneten meghirdetett állásajánlatokra.

The screenshot shows the Workania website interface. At the top, there's a navigation bar with the Workania logo, a user profile section, and a search bar. Below the navigation, there's a main heading "Állások: 2 077 állás" and a sub-heading "Aktuális állások (2 077)". A table lists 12 job offers with details like job title, company, location, and date. On the left, there's a sidebar with filters for "Régió" (Region) and "Munkaidő" (Job type). On the right, there are two boxes: "Kiválasztott állásaim (4)" showing selected jobs and "HOT ajánlatok" (Hot offers) highlighting specific roles.

Állások: 2 077 állás

Kiválasztott állásaim (4)

HOT ajánlatok

Forrás: www.workania.hu

3. Ábra: Állásajánlatok, új menüpontok

- 1) Írd be a keresőbe: www.workania.hu
- 2) A centrális kereső-boxban választhatsz a szűrési lehetőségek közül.
- 3) Ha a kategória (szakma) és a régió szerinti keresés nem hozott eredményt, válaszd a részletes keresést
- 4) Új oldal nyílik meg az állásajánlatokkal
- 5) Kattints az állásajánlatra, és máris olvashatod a részletes feltételeket; amennyiben érdekel az ajánlat, küldd el önéletrajzod egyenesen a cégnek, vagy űrlapunk segítségével, illetve e-mailben.

Baloldalon találd a menüt, ahol nemcsak az aktuális állásajánlatok számáról tájékozhatunk (az általad meghatározott kritériumok alapján), hanem lehetőség nyílik arra is, hogy osztályozd ezen állásajánlatokat.

A bal oszlopban kiemelt ajánlatainkat látod, valamint az általad kiválasztott állásajánlatokat. Kattints a csillagra, ha választottál állásajánlatot. (Ezt csak akkor tudod megtenni, ha be vagy jelentkezve.)

3.1.2 | Tapasztalatok

„Negyvenhárom éves voltam, amikor átszervezés miatt elvesztettem a munkám. A gyerekeim már önállóak voltak, azon kívül már nyugdíj-jogosult is voltam, amikor megtudtam, hogy munkanélküli leszek, s talán ezért sem fogtam fel olyan tragikusan a helyzetet, mint fiatalabb kollégáim. Inkább úgy tekintettem erre a változásra, mint kihívásra. Regisztráltam magam a munkaügyi hivatalban, a lányom pedig segítette megírni az önéletrajzom és a kísérőlevelem. Több helyre is beadtam jelentkezésemet. Sokáig nem találtam a helyem, munkahelyek egész sorát próbáltam végig. Voltam jegyellenőr a BKV-nál, őrző-védő szolgálat főnöke, tehertargonom irányító stb. Minden munkahelyemen tanultam valami újat, de sosem voltam igazán elégedett. Végül megpályáztam egy állást, amelyet a városi hivatal hirdetett meg. Felvettek, és meg vagyok elégedve munkahelyemmel”.

RUDOLF (49 éves, tisztviselő a városi hivatalban)

„Befejeztem az egyetemem, és kezdett világossá válni számomra, hogy itt az ideje munkát keresni. Először fogalmam sem volt, hogyan fogjak hozzá. Szerencsére az egyetem többször is rendezett állásbörzét, ahová különféle cégeket hívtak meg. Nem tudtam, mit várhatok ettől. Meglepődtem, mennyi mindent tudhatok meg egy-egy cég bemutatkozó előadásán. Megírtam önéletrajzom, sőt néhány állásinterjúm is részt vettem. A következő állásbörzére, amelyet kifejezetten munkanélkülieknek rendeztek, már rendszeren felkészültem. Frissítettem önéletrajzomat (fényképes változatot is készítettem) és motivációs levelet is csatoltam hozzá, sőt referenciákat is volt tanáraimtól, külföldi egyetemekről, ahol tanulmányúton voltam. Két hónap múlva kezdtek a cégek visszajelezni és egy hó-

nap alatt sikerült munkát találnom, ahová azonnal beléphetek azzal a feltétellel, hogy sikeresen leteszem az államvizsgát.“

PÁL (26 éves, bankpénztáros)

„Az előző munkahelyemen elégedetlen voltam, amelynek több oka is volt. Az egyik, hogy nem jöttem ki a főnökömmel, se emberileg, se szakmailag nem voltunk egy hullámhosszon. Ezért döntöttem úgy, hogy keresek egy másik állást, ezért egy jó nevű munkaerő-közvetítő irodához fordultam. Biztam az iroda többéves szakmai tapasztalatában és diszkréciójában. Meglepett, amikor az iroda konzultánsa (aki fogadott,) 'véletlenül elárulta', hogy a főnökömnek (aki miatt fel akartam mondani) hasonló szándékai vannak, ő is munkát keres. Ennek a konzultánsnak az sem okozott gondot, hogy (előttem böngésztem az állás keresők adatbázisában) elárulja az állás keresők terveit, karrierjüket illetően. Ekkor már biztos voltam benne, hogy ez az iroda hírből sem ismeri az etikát és a diszkréciót, és szolgáltatásaikat senkinek sem fogom ajánlani.“

LUCA (32 éves, IT konzultáns)



3.2 | Személyzeti tanácsadó cégek

A munkaadók, és az álláskeresőket mellett a munkaerőpiacnak van egy harmadik szereplője, a személyzeti tanácsadó cég, aki a két másik szereplő között közvetít, mindkét oldal számára nyújt szolgáltatásokat, és segíti a két fél egymásra találását.

A vállalatok számára a tanácsadó cégek a munkaköri leírás alapján elkészítik az álláshirdetést, fogadják a pályázatokat, egyeztetnek a jelentkezőkkel, több körön keresztül interjúztatnak, tesztelnek (IQ-, személyiségi teszt stb.), azért, hogy a legmegfelelőbbet irányíthassák a céghez. Egyes kiválasztási tanácsadó cégek munkaerő-kölcsönzéssel is foglalkoznak. Egyes tanácsadó cégek kizárólagosan azzal foglalkoznak, hogy a hozzájuk forduló álláskeresőket keresnek megfelelő álláslehetőségeket. Ez a klasszikus értelemben vett fejezet.

Hogyan válassz tanácsadót?

Ha úgy döntesz, hogy tanácsadó céget keresel magadnak, akkor első lépésként kérdezősködj az ismerősöktől arról, hogy ők melyik fejezetes céggel voltak eddig kapcsolatban, és hogy melyik céget ajánlják tapasztalataik alapján.

Fontos, hogy olyan tanácsadó céget találj, aki nem csak továbbítja az önéletrajzod, hanem valóban foglalkozik is veled, és valódi tanácsadói szolgáltatást nyújt számodra, végigkísér téged az egész álláskeresési folyamat során. (Ajánlott forrás ehhez: a Workania.hu oldalon található lista, a „Munkaerő-közvetítők”) Egy átlagosnak mondható, alapos, kombinált módszereket alkalmazó keresés (saját adatbázis átfésülése, hirdetésre jelentkezők szeliktálása (online+offline), direkt megkeresések, networking stb.) minimum 4-6 hétig tart.

A pozíció betöltésén legalább egy tanácsadó dolgozik, akitől folyamatosan informálódhatsz a keresés helyzetéről, a megbízó cégről, a visszajelzésekről. A jó tanácsadó rendszeresen tájékoztat a számodra fontos információ-

ókról.

Általánosságban elmondható, hogy a legmegfelelőbb igénybevétele egy személyzeti tanácsadó cégnek az, ha az álláskeresésed kiegészítéseképpen jelenik meg. Segíti a végső célt, alátámasztja, megkönnyíti az általad irányított és kezdeményezett álláskeresést. Nem utolsósorban egy ilyen segítség igénybevételenek legfőbb oka, hogy olyan helyekre, cégekhez juthass el a személyzeti tanácsadó segítségével, ahol nincs még kialakult kapcsolatrendszered, ismeretséged. Amennyiben még nem rendelkezel kellő tapasztalattal, nem érdemes közép és felsővezetői kiválasztással foglalkozó fejezetes céget megkeresned. Viszont, ha már többéves (pl. 4-5 esztendő) tapasztalattal rendelkezel, akkor ezek a megfelelő cégek számodra.

Kapcsolattartás a tanácsadó céggel

A kapcsolatfelvétel és a folyamatos kapcsolattartás a személyzeti tanácsadó céggel történhet e-mailen vagy telefonon. Azonban csak akkor ajánlott hosszútávon e kommunikációs csatornáknál megmaradni, ha pl. maga a cég nem ugyanabban a városban található, ahol élsz.

A **személyes kontaktus** elengedhetetlen ahhoz, hogy valóban hatékonyan működjön a kétirányú tanácsadói szolgáltatás.

A személyes kontaktus során lehetőség van arra, hogy megismerd azt a személyt, akinél a legtöbb és legfontosabb információk összegyűlnek, vagyis magát a tanácsadót. Hiszen ő az, aki a legfrissebb és legmegfelelőbb birtokosa a megcélzott cégről szóló információknak, adatoknak. Ő az, aki ismeri a pozíciót, és a számodra a legelső kapcsolódási pontot jelentheti az áhított céggel.

Keress egy igazi szakértőt azon a területen, ahol dolgozol. Egyre több olyan cég van, aki egy szakmán belül egy speciális területre fókuszál. Ne feledjük, minden cég más. A legtöbbben több szektorban is dolgoznak, míg mások csak az IT-szakemberek kiválasztásával foglalkoznak, de az is előfordul, hogy bár

meghatároz egy bizonyos szakterületet, azért egyéb más területre irányuló megbízásokon is dolgozik, csak sokkal kisebb intenzitással. Ahhoz, hogy a legjobb céget válaszd, tisztáznod kell, hogy mit is szeretnél valójában kezdeni magaddal. Ha ezt esetleg nem sikerül egészen pontosan meghatároznod, sokat segíthet, ha eldöntöd azt, hogy mi az, amivel szakmádon belül biztos, hogy nem szeretnél majd foglalkozni. Azonban, ha nyitott vagy a szakmádon kívül eső más területen/iparágban megmérettetni, akkor érdemes azokkal a tanácsadó cégekkel kapcsolatba lépned, amelyek több szektorból is vállalnak megbízásokat.

Miért érdemes tanácsadó cégen keresztül keresni?

Aknázd ki, hasznosítsd a személyzeti tanácsadó piaci ismereteit, kapcsolatait. Az a fejed, aki mélyrehatóan ismeri a piacot, ahol te dolgozol, pontosan meg tudja határozni azt, hogy mik a lehetőségeid, megismerve hátteredet, tudni fogja, hogy mi a legmegfelelőbb lépés számodra karriered szempontjából. Nagyon fontos, hogy tisztában légy a piaci trendekkel, a szakmádon belüli változásokkal, ebben is segíthet neked a tanácsadó. Ezen kívül a tanácsadó segíthet neked abban, hogy hogyan kell, pl. a cégnél viselkedned majd, ha arra kerül a sor, mit kell felvenned, hogyan próbáld elérni a számodra megfelelő fizetési kondíciókat. Ő az, akitől megtudhatod, hogy milyen a cég kultúrája, tréningrendszere, filozófiája, mi az, amire a jelöltek kiválasztásakor a leginkább figyelnek.

A jó tanácsadó képes tanácsot adni arra vonatkozóan, hogy személyiséged mennyire illik bele a cég elképzeléseibe, és hogy valóban te vagy-e az, akire az adott cég vár.

Egy kiváló fejedezés minden esetben meg tudja mondani, hogy mi a piacon a jelenlegi pozícióhoz tartozó átlagkereset nagysága, legalábbis egy iránymutató számot biztosan fog tudni, mondani. A konkrét pozíció kapcsán pedig konkrét információkkal rendelkezik.

Légy aktív!

Az aktív álláskereséshez elengedhetetlen a pályázók aktív hozzáállása. Ami viszont minden esetben fontos dolog, hogy fogadd is meg, amit a tanácsadó mond. Még akkor is, ha esetleg kritika ér, hiszen csak így leszel képes fejlődni. Sajnos sok személyzeti tanácsadó cég beleesik abba a hibába, hogy futószalagként ontja magából az ügyfelei felé a jelölteket, akik közül a nagy része alkalmatlan lesz, mert nem rendelkezik a megfelelő szakmai tapasztalattal vagy csak egyszerűen a személyisége nem illik a céghez. Ezt te is megelőzheted, hiszen ha úgy érzed, hogy a kérdéseidre adott válaszok alapján a felkínált lehetőség nem találkozik az elvárásaidal, jelezd, köszönd meg a lehetőséget, de nyomatékosítsd, hogy úgy érzed, hogy jelen pillanatban nem talárod az elhangzottakat a legmegfelelőbb ajánlatnak és mondd el indokaidat is.

3.2.1 | Tapasztalatok

Amikor egy HR szakember elhatározza, váltani szeretne, ugyanúgy használja az álláskeresés minden eszközét. Figyeli a nyomtatott sajtóban és az interneten megjelenő hirdetéseket, önéletrajzot és motivációs levelet készít, személyzeti tanácsadó céghez fordul, állásinterjúkra jár. Természetesen van némi előnye, hiszen a hódért akasztják: tudja, mit kell tartalmaznia egy jó önéletrajznak és a motivációs levélnek, tudja, milyen kérdésekre számíthat az interjún, tudja, milyen szempontok szerint mérlegel a kiválasztási specialista. De a mi esetünkben is végeredményben a szakmai tapasztalatok, a tanulmányok, a nyelvtudás, a személyiség és a motiváltság dönt, ezekkel kapcsolatban ugyanúgy kell bizonyítanunk, hogy mi vagyunk a legmegfelelőbbek az adott pozícióra.

ANNAMÁRIA (28, HR szakember)



3.3 | Külföldi munka

3.3.1 | Amire figyelni kell, ha külföldön akarsz dolgozni!

10 + 1 jó tanács

1.) Soha ne higgy a túl csábító ajánlatoknak!

Ne feledd: sehol nincs kolbászból a kerítés. Egy átlagos magyar munkavállaló külföldön rendszerint a minimálbért kapja (legalábbis ott, ahol van minimálbér), ez a nyugat-európai országok esetében kb. a magyar minimálbér ötszöröse. Ha szállást, vagy ellátást is kínál a munkaadó, annak ellenértékét a keresetedből általában levonja. Ha nem tisztázod előre a levonásokat és azok mértékét, könnyen lehet, hogy fizetés helyett neked kell majd fizetned.

2.) Elutazás előtt mindig tájékozódj a kiválasztott (fogadó) ország viszonyairól! Ennek érdekében javasoljuk, hogy fordulj az Állami Foglalkoztatási Szolgálat (ÁFSZ) valamelyik EURES-tanácsadóhoz.

Célszerű tisztázni, hogy kell-e vagy sem munkavállalási engedély az adott országban, ha igen, hogyan lehet azt megszerezni? Kinek a feladata az engedély beszerzése? Amennyiben nem kell munkavállalási engedély, kell-e regisztráltatnod magad? Van-e a fenti eljárásoknak olyan költsége, melyet a munkavállalónak kell megfizetnie, ha igen, mekkora ez az összeg? Melyek a főbb adó- és társadalombiztosítási szabályok, van-e minimálbér, ha van, mennyi az, mik a megélhetési költségek stb.

3.) Ha magánközvetítő révén szeretnél állásajánlathoz jutni, mindig győződj meg arról, hogy a közvetítő regisztráltatta-e magát a telephelye szerint illetékes regionális munkaügyi központoknál!

Nyilvántartásba nem vett magánközvetítő szolgáltatásait soha ne vedd igénybe! Kormányrendelet írja elő, hogy a magánközvetítőnek nyilvántartásba kell vettetnie magát a telephelye szerint illetékes regionális munkaügyi

központnál. A regionális munkaügyi központ csak akkor veszi a magánközvetítőt nyilvántartásba, ha az a rendeletben meghatározott feltételeknek – szakértelem, elérhetőség, óvadék letétbe helyezése stb. – megfelel. Arról, hogy a magánközvetítő nyilvántartásba vétette-e magát, az ÁFSZ internetes oldalán (www.afsz.hu) tájékozódhatsz az Álláskeresőknek/Állásajánlatok/Magán-munkaközvetítők menüpont alatt, vagy felvilágosítást kérhetsz az illetékes regionális munkaügyi központtól – akár telefonon is.

4.) Soha ne fizess magánközvetítőnek közvetítési, regisztrációs vagy egyéb díjat!

Magyarországon kormányrendelet írja elő, hogy a magánközvetítő az álláskeresőtől semmilyen címen nem kérhet a szolgáltatásaiért pénzt. Szolgáltatásainak ellenértékét mindig a munkaadó fizeti meg.

5.) Ha állásajánlatot kapsz, még a szerződés megkötése előtt próbáld a leendő munkahelyed „leinformálni”!

Ehhez a régió valamelyik EURES-tanácsadójának segítségét kérheted. Magyarországon jelenleg közel harminc tanácsadó dolgozik az Állami Foglalkoztatási Szolgálatnál, ami azt jelenti, hogy minden megyében van legalább egy ilyen munkatársunk; az Unióban pedig számuk megközelíti a nyolcszáz főt. A magyar tanácsadó megkérdezheti külföldi kollégáját, hogy az adott munkaadóra szokott-e panasz érkezni vagy sem, fizetett-e munkaügyi bírságot valamilyen címen az utóbbi időben vagy sem stb.

6.) Nyelvtudás nélkül vagy gyenge, hiányos nyelvismerettel lehetőleg ne vállalkozz külföldi munkavégzésre még a legegyszerűbb munkák esetében sem!

Gondolj arra, hogy külföldön hivatalos ügyeket kell majd intézned, de a hivatalokban nem fognak magyarul beszélni, a munkavégzéssel, illetve a foglalkoztatóval kapcsolatos panaszaidat sem fogják magyarul megérteni, ezen kívül

értened kell a főnökötől kapott utasításokat, el kell tudnod olvasni, és meg kell értened a munkavédelmi előírásokat, a veszélyre figyelmeztető feliratokat, és így tovább.

Ami még nagyon fontos: a munkaszerződésed biztosan nem magyarul, hanem a fogadó ország nyelvén készül, és szerződést aláírni úgy, hogy nem tudod pontosan, mi áll benne, több mint kockázatos.

7.) Lehetőleg vigyél magaddal legalább annyi pénzt, ami a hazautazás költségeit fedezheti!

Sajnos a külföldi munkavállalás általában nem a fizetéssel kezdődik, arra legalább egy-két hetet várnod kell, viszont addig is lakni, élni, közlekedni kell valamiből. Sok helyen a lakbért akár több hónapra előre is elkérhetik, ami már egy jelentős összeget is kitéhet. Ha pedig nem válik be a számításod, akkor gondolnod kell arra, hogy a hazautazás is pénzbe kerül.

8.) Útleveled, lakcímkártyád, személyi igazolványod – ha egy mód van rá – soha ne add át a munkaadónak vagy a közvetítőnek, mert így azonnal kiszolgáltatottá válsz!

Ha ehhez a munkaadó vagy a közvetítő mégis ragaszkodik – mondjuk azzal az indokkal, hogy szeretné tudni az otthoni elérhetőséged – készíts az okmányokról fénymásolatot, és azt add át! Ettől az eljárástól csak abban az esetben térj el, ha a fogadó ország jogszabálya (pl. Angliában) előírja a felsorolt dokumentumok valamelyikének a szükségességét regisztrációs vagy egyéb célból, és a regisztrációt a munkaadó intézi. Ebben az esetben célszerű legalább az egyik okmányt magadnál tartani.

9.) Ha úgy érzed, hogy becsaptak: munkaadó a te kérdésre eltér a munkaszerződésben foglaltaktól vagy egyéb, a munkaviszonyoddal kapcsolatos problémád támad...

... segítségért fordulj a helyi, külföldi munkügyi központhoz! Itthonról gyakorlatilag nincs

esélyed arra, hogy rendezd a problémát.

10.) Elutazásod előtt célszerű...

...kiváltanod az ún. „Európai Egészségbiztosítási Kártyát”, illetve érdemes biztosítást kötnöd legalább arra az időre, amíg munkába nem állsz, és meg nem győződsz arról, hogy a munkaadó fizeti a társadalombiztosítási járuléko(ka)t.

10 + 1.) Jobb eséllyel pályázhatsz egy állásra...

...ha a végzettségedet, képzettségeidet igazoló bizonyítványokat még itthon lefordítottad a fogadó ország nyelvére. Ez a megoldás valószínűleg egyben a leggazdaságosabb is. Igazolványképeket is általában olcsóbban készíthetetsz itthon, mint külföldön.

Forrás: Állami Foglalkoztatási Szolgálat
www.afsz.hu

3.3.2 | Tapasztalatok

Nagy-Britannia

„Nagy lehetőséghez jutottam, amit ki is használtam. Másodéves voltam az egyetemen, amikor két hetes tanulmányútra mehettem Angliába, hogy kutatásokat végezzek szakdolgozatomhoz. Az egyetem fizette a költségeket. Már fél évvel elutazásom előtt úgy döntöttem, hogy kint maradok a nyáron is, és dolgozni fogok, hiszen jól fog jönni egy kis zsebpénz és az országot is jobban megismerhetem meg az ott élő emberek mentalitását.

Az interneten fogtam hozzá az álláskeresőkhöz. Legalább ötszáz munkaadónak küldtem el önéletrajzom, a legtöbbször nem is választott. Fiatal voltam és tapasztalatlan és az elküldött e-mailben azt is megírtam, hogy nem tudom, hol kell elintézni a munkavállalási engedélyt. Talán tízen hívtak vissza, s amikor közöltem velük, hogy Angliában nincs sem lakásom, sem autóm, letették



a telefont. Végül is egy nemzetközi cég a Holiday Inn hívott vissza utolsónak, amely szinte az egész világon jelen van és alkalmazottainak bázisa nemzetközi. Egy órás telefonbeszélgetés után állásinterjúra hívtak, amelyen megfelelttem. A főnököm mindent elintézett, lakást keresett az első hétre, segített bankszámlát nyitni (ez fölért egy kisebb csodával) és elvégezte helyettem a Home Office regisztrációt (munkavállalási engedély Nagy-Britannia területén). Egy hónap elteltével két újabb munkát is vállaltam, alig győztem, de legalább nem kellett arra gondolnom, hogy egyedül vagyok egy számomra idegen országban. Kicsit meglepődtem azon, ahogy az emberek velem szemben, és általában az idegenekkel viselkednek, és nemcsak a munkahelyemen.

Megérte? Azt hiszem igen. Megtanultam azt, hogy képes vagyok gondoskodni magamról extrém körülmények közt is, ke-restem másfél millió forintot (4 hónap alatt), és az a néhány hónap külföldi munka jól mutat önéletrajzomban, idáig minden egyes munkaadóm felfigyelt rá.“

PÉTER (24 éves, *tréner-tanácsadó*)

USA

„Nagyon sokan kipróbálták már előttem, és én is bekapcsolódtam a Work and Travel programba, amelynek segítségével kijutottam az Egyesült Államokba. A vízum nem volt probléma, azt az ügynökség intézte illeték ellenében. Nem gondolom, hogy külföldön könnyebb az élet, de amikor ott éltem, úgy éreztem, ha az ember dolgozik, sokkal több mindent megengedhet magának, mint itthon. Mindenki, aki beszél angolul, el tud helyezkedni, és lehetősége van utazni. Én 60-70 órát dolgoztam hetente azzal a céllal, hogy minél többet megspóroljak, és aztán utazhassak.

Az ottani emberek kényelmesebben élnek, étterembe járnak, és még a sarki boltba is autóval mennek. Számomra hasznos volt az ott töltött idő, mivel tapasztalatot szereztem

a munkaerőpiacon, tökéletesíttem nyelvtudásom és megismertem egy más kultúrát.”

MARGIT (28 éves, *sales menedzser*)

Spanyolország

„Az egyetemen egy nagyon jó csapat jött össze. A nyári szemeszter befejeztével a csoportból húszan fogtuk magunkat és kimentünk Spanyolországba munka után és egy kellemes szünidő reményében. Idősebb csoporttársaink már többször voltak kint, és mire mi többiek kiutaztunk, már mindent előkészítettek számunkra. Egy hotelben dolgoztunk, mindenki más munkakörben, mint: csapos, úszómester, vagy konyhai segéd. Igaz csak minimálbért fizettek, de ingyen lakhattunk a személyzet számára fenntartott lakásokban, és naponta háromszor kaptunk ételt.

Ha lejárt a munkaidőnk, a tengerparton napoztunk egész nap. Volt, amikor egyszerre többen is kaptunk szabadnapot, ilyenkor kirándulni mentünk a környéken. Nagyon jól éreztük magunkat, sőt annyira megtetszett, hogy egyetemi éveink alatt minden nyáron Spanyolországban nyaraltunk.”

MÁTYÁS (25 éves, *jogász*)

4 Az első lépések



Miként fogj hozzá?

Hogyan szólítsuk meg és keltsük fel figyelmét leendő munkaadónknak úgy, hogy a végén munkát kínáljon nekünk? Az önéletrajz és a kísérőlevél az első bemutatkozási lehetőség, ezért nagyon fontos, hogy jó benyomást tegyünk. A személyzetis rengeteg önéletrajzot elolvas, ha a tiéd nincs jól és érdekesen megírva, máris kihull a rostán. Szakemberek szerint az önéletrajzok több mint 50%-a szemétkosárban végzi, mert annyira silány minőségű.

Önéletrajzodat ingyenesen, egyszerűen és gyorsan létehozhatod a www.workania.hu állásportálon. Később akár bele is javíthatasz, és kialakíthatod idegen nyelvű változatait is. Önéletrajzod bekerül adatbázisunkba, ahol naponta több száz munkaadó keres megfelelő jelöltet.

Ma már elképzelhetetlen lenne, ha önéletrajzodat kísérőlevél nélkül küldenéd el munkaadónak, amelyben elsősorban a cég iránti érdeklődésedet fejezed ki, valamint azt, hogy miben lehetnél annak hasznára.

Gyakran előfordul, ha nem mellékelsz kísérőlevelet, a személyzetis nem is olvassa tovább az önéletrajzot, mert úgy gondolja, nem mutatnál kellő érdeklődést a cég iránt.

Ha állásinterjúra hívtak, az már félsiker, de ezzel még közel sincs vége a felvételi folyamatnak.

Az állásinterjúra becsületesen fel kell készülni, hogy tovább juss a következő fordulóba. Pontos információkat a felkészüléshez, azaz az öltözékre vonatkozóan, valamint hogy milyen kérdésekre számíthatsz, és sok más érdekességet az alábbi fejezetekben találsz.

4.1 | Tippek és trükkök az önéletrajz megírásához

Az első benyomás nagyon fontos, ezért annak a pályázónak, aki biztosan meg akar felelni az állásinterjún, pontosan kell tudnia, mit kell tartalmaznia egy jól megírt önéletrajznak. Fontos, hogy a pályázó a lehető legjobb képet rajzolja meg önmagáról, és önéletrajzával felkeltse a személyzetis szakember érdeklődését.

Képzeld magad a leendő munkaadód helyébe és gondolkodj el azon, mire figyelnél fel, ha először olvasnál el egy pályázatra beérkezett önéletrajzot. Mindig figyelmesen és többször olvasd el a meghirdetett pozíció feltételeit, és ezekhez igazodva írd meg önéletrajzod. Ne feledd, hogy a tömör, de a lényegyet közlő mondataid vonzóvá teszik az önéletrajzod. A kétoldalmi önéletrajzok sokkal sikeresebbek, mint a három- vagy ennél több oldalban megírt társaik. Ugyanis ez az apró részlet is sokat elárul rólad, hogy mennyire tudsz majd spórolni saját, valamint kollégáid idejével a munkahelyeden. Kerüld a bonyolult fogalmazásmódot, fogalmazz egyszerűen és érthetően. Az alábbiakban röviden összefoglaltuk, mit kell tartalmaznia egy „sikeres” önéletrajznak.

1. SZEMÉLYI ADATOK

Vezetéknév, személynév, titulus

Írd ki a teljes neved és titulusod.

Cím

Feltüntetheted állandó lakhelyed címét vagy akár albérleted címét is, a legfontosabb ez esetben az, hogy azon a címen, amelyet megadsz, el tudjanak érni.

Telefon

Add meg vezetékes telefonod vagy mobiltelefonod számát.

E-mail cím

Fontos adat, mivel a te számítógépes és internetes ismereteidről is sokat elárul. Ha nincs



még e-mail címed, minél előbb alakíts ki egyet. Az önéletrajzodban soha ne tüntesd fel az előző, vagy a jelenlegi munkahelyi e-mail címet, pl.: ujhelyi@workania.hu

Ezekon kívül megadhatod születésed időpontját, helyét, családi állapotod, illetve azt is, milyen állampolgár vagy – de ezek az adatok nem kötelezőek. Ügyelj arra is, hogy terjedelmük ne haladja meg a „Szakmai tapasztalatok” részben feltüntetett információk terjedelmét.

Iskolai végzettség

Az iskolai végzettség feltüntetésénél kezddd a legmagasabb elért végzettségeddel (posztgraduális képzés, egyetem, középiskola), ugyanez érvényes a szakmai tapasztalatok esetében is. Add meg tanulmányaidnak pontos idejét, a kezdés és a befejezés évét, a szakot, amelyet elvégeztél, az iskola címét és teljes nevét és befejezés módját (érettségi, államvizsga...). Ha még nem fejezted be tanulmányaidat pl. az egyetemet, akkor a befejezés várható időpontját jelöld meg. Az általános iskolát nem szokás feltüntetni, mivel annak elvégzése magától értetődő.

2. SZAKMAI TAPASZTALATOK

Kezdd a legutóbbi munkahelyeddel. Ugyanis a munkaadót általában a jelenleg betöltött pozíció érdekli a leginkább és esetleg néhány év visszamenőleg. Célszerű, ha röviden össze is foglalod, milyen feladatokat végeztél az adott pozícióban, mivel önmagában a pozíció megnevezése meglehetősen általános és a munkaadó nem tudja pontosan, milyen tapasztalatot szereztél. Ha egy cégnél több pozíciót is betöltöttél, akkor ezt időrendi sorrendben foglald össze az utolsó pozíciótól kezdve az elsőt, és tüntesd fel feladataidat az egyes pozíciókban. Természetesen a cég nevét se felejtssd közölni!

A szakmai tapasztalatok részben kell feltüntetni, a szülési, illetve szülői szabadság időtartamát, valamint azt, ha munkanélküli voltál. Ez

utóbbi csak akkor, ha fél évnél tovább voltál munkanélküli, ugyanis a fél év még „elnevezhető”, de, ha ennél tovább voltál munka nélkül, akkor annak mindenképpen szerepelnie kell, hogy ne keletkezzen „fehér folt” önéletrajzodban.

Kiegészítő tanulmányok

Az álláskereső gyakran elfelejtene közölni olyan fontos „kiegészítő” adatokat, mint az esetleges további tanulmányok, felnőttképzési programokban való részvétel stb. Pedig az ilyen látszólag elhanyagolható adatok is nagyon fontosak lehetnek, hiszen ezek azt bizonyítják, hogy igyekszel elmélyíteni tudásod. Felsorolásuknál tartsd be a már jól ismert sorrendet: jelöld meg a kurzus időtartamát! (Kezdeti és befejezése), pontos nevét, milyen intézmény szervezte és hol került rá sor.

Nyelvtudás

Ma már szinte minden munkahelyen elvárják a jelentkezőtől, hogy ismerjen valamilyen idegen nyelvet. Ezért fontos, hogy feltüntesd: milyen idegen nyelvet beszélsz, és milyen szintű a nyelvismereted. Magyarországon három alap kategóriát szokás megkülönböztetni: alap, közép, felsőfok.

2. EGYÉB KÉPESSÉGEK

Ebben a részben a következő adatokat szokás közölni:

Gépkocsi vezetői engedély, Gépírás, Számítógépes ismeretek Tüntess fel minden olyan programot, amelyet ismersz és szintet, ahogy használni tudod őket (alap szint, felhasználói szint, szakértő). Ne gondold, hogy profi szintet várnak el tőled, de vedd figyelembe, hogy rengeteg ember még alap szintű ismeretekkel sem rendelkezik ezen a területen, s ne hagyd, hogy munkaadód rólad is ezt gondolja.

Közgazdasági ismeretek

Ha jártas vagy a könyvelésben vagy a kettős

könyvelésben, akkor azt ebben a részben jelöld meg

3. Kedvteléseid

Ilyen információkat is hasznos közölni az önéletrajzban, mivel hobbid nagyon sokat elárul a személyiségedről. Ha pl. az individuális sportok kedvelője vagy, akkor valószínűleg introvertált személyiség vagy, ha a csoportos sportok vonzanak, akkor éppen ennek az ellenkezője (extrovertált). Ebben a részben közölheted, ha valamely klub tagja, egyesületi tag vagy.

4. Referenciák

Hasznos, ha olyan személyek elérhetőségeit tudod megadni, akik referenciát adhatnak rólad. Van olyan munkaadó, aki ezt kifejezetten kéri. Ez egy plusz pont lehet számodra.

5. Hely, dátum, aláírás

Az önéletrajz szereplő dátum mindig aktuális kell, hogy legyen. Az aláírásoddal megerősíted, hogy az önéletrajzban közölt adatok igazak. Ha elektronikus formában küldöd el önéletrajzod, akkor számítógéppel írd alá. Ha viszont postán adod fel önéletrajzod, mindig kézzel írd alá.

4.1.1 | A „sikeres önéletrajz”

- Önéletrajzod mindig A/4-es formátumú tiszta irodai papírra írd. Figyelj az önéletrajz esztétikai oldalára is, igyekezz vizuálisan vonzó végeredményt létrehozni. Hagyj széles margót, és sztenderd sorközrel írd, hogy könnyen olvasható legyen a szöveg.
- Csak egy betűtípust használj, és következetesen tartsd be azt az egész önéletrajzban. Különböző grafikai effektsok alkalmazására nem ez a megfelelő hely.
- Az életrajz maximális terjedelme két oldal legyen, s csak a lap egyik oldalára írd. Ha ennél nagyobb terjedelmű az önéletrajz (pl.: ha már több kurzuson vettél részt), akkor a további információkat a függelékben közöld. Készítsd el úgy önéletrajzod, hogy az előző munkaköröd leírása, illetve az első oldal

elkezdett mondat soha ne nyúljon át a másik oldalra.

- A személyzeti szakember figyelmét azzal is felkeltheted, hogy A/4-es formátumú borítékban küldöd el önéletrajzod és kísérlőleveled.
- Ha az önéletrajzot e-mailben küldöd el, olyan formátumot válassz, amelynek kinyitására nem kell speciális program.
- Ha fényképes önéletrajzot küldesz, akkor a fénykép helye a jobb felső sarokban van. Általában olyan nagyságú fényképet szokás küldeni, amelyet a személyazonossági igazolványhoz is kérnek. Nem helyénvaló olyan fényképet küldeni, amely valamely összejövetelen készült. A fénykép elkészítését bízd szakemberre.
- Főként azokra az adatokra koncentrálj, amelyek szorosan összefüggenek a meghirdetett pozícióval, amelyre Te is pályázol. Ugyanis az önéletrajz kulcsfontosságú eszköz, amelynek segítségével felkínárod munkádát. Célszerű benne azt kiemelni, hogy miben volt hasznos munkád az előző munkaadó számára. Önéletrajzod megírásakor tartsd szem előtt, hogy a munkaerőpiac mely szegmensét céloztad meg, és ennek tudatában emeld ki elért eredményeid, sikereid. Végül azt is odairhatod, hogy miért éppen Te vagy a legmegfelelőbb leendő munkaadó számára.
- A legrészletesebben a legutolsó munkahelyeden szerzett tapasztalataidat írd le, mivel a munkaadót ez érdekli leginkább, nem a karriered kezdetei.
- Célszerű időrendi sorrendbe foglalni, hol dolgoztál idáig, kezdve a legutolsó munkahelyedtől egészen a legelsőig. Ha pályakezdő vagy, akkor tanulmányaid idejét foglald össze hasonlóképpen: kezd a legmagasabb elért végzettséggel és fejezd be a középiskolai végzettséggel.
- Ha az egyetemi éveid alatt dolgoztál, vagy külföldi tanulmányúton vettél részt, akkor azt feltétlenül írd bele önéletrajzodba. A munkaadó számára ez pozitív jel, mindenütt



4.1.2 | Magyar nyelvű önéletrajz (minta)

Horváth László

Account manager, Adminisztratív alkalmazott, referens

A munkavégzés helye:	Budapest
Elvárt havi jövedelem (bruttó):	250000 - 300000 Ft/hónap
A munkába lépés időpontja:	2008.3.15.
Munkaidő:	teljes munkaidő
Munkaterület:	Adminisztráció Marketing, reklám, PR

Iskolai végzettség

Iskolai végzettség:

főiskolai végzettség

2002 - 2007

Budapesti Corvinus Egyetem, Budapest

Szak/specializáció: Marketing

1998 - 2002

Berzsenyi Dániel Gimnázium, Budapest

Szakmai tapasztalatok

06/2005 - 03/2010

Netmobile Kft.

Munkahelyi pozíció: Személyi asszisztens

Feladatkör: Irodai munkák, operatív teendők ellátása

06/2006

Profesia Kft.

Munkahelyi pozíció: Marketing Specialista

Feladatkör: médiakutatás (piackutatás, fogyasztói kutatások, egyéb kutatások), média értékesítés, médiatanácsadás

Ismeretek

Beszélt nyelvek:

Magyar nyelv - anyanyelv
Angol nyelv - felsőfok
Portugál nyelv - alapfok

Közgazdasági ismeretek:

Gépirás - haladó

Számítógép-felhasználói ismeretek:

Internet (e-mail, www) - szakértő
Microsoft Word - haladó
Microsoft Excel - haladó
CorelDRAW - alapok

Számítógép-programozói ismeretek:

HTML - alapok

Számítógép-adminisztrátori ismeretek:

Lotus Notes Adminisztráció - haladó

Jogosítvány:

csoport. B; megtett 2500 km

Információk a keresett munkáról

A munkavégzés helye:

Budapest

Munkaidő:

teljes munkaidő

A belépés lehetséges időpontja:

2010.3.15.

Elvárt havi jövedelem (bruttó):

250000 - 300000 Ft/hónap

Személyi adatok

Életkor:

24

Kapcsolat-teremtéshez szükséges adatok:

Szabadkai út 20
1095 Budapest
E-mail: horvath@workania.hu



4.1.3 | Angol nyelvű önéletrajz (minta)

Juhász Beáta

Education Specialist, HR Consultant, HR Manager, HR Officer, Project Manager

Place of work:	Győr Budapest Győr-Moson-Sopron county
Expected salary (gross):	400000 - 450000 Ft/month
Start date:	2009 January
Contract type:	full-time employment
Sector:	Human Resources

Education

Education attained:

University education (Master's degree)

1996 - 2002

Gábor Dénes Főiskola, Győr
Field of study: science

1992 - 1996

Czuczor Gergely Bencés Gimnázium, Győr

Employment history

2003 - 2010

HR Account Services Ltd.
Job position: Personal Assistant
Job description: Backup office and assistant activities

2006

Recruitrank Ltd.
Job position: Recruiter and Account Manager
Job description: Managing the whole recruitment process on different accounts; interviewing, assessment centres, head hunting, communication with job portals, arranging job advertisements in media.

Skills

Language skills:

Hungarian - native speaker
English - expert (interpreting)
Latin - basic

Economic skills:

Business correspondence - advanced
Invoicing - basic
Typing - advanced

Computer skills - user:

Microsoft Word - advanced
Microsoft Excel - basic
MS Windows user - basic

Driving licence:

A, B category; driven 5000 km

Information on the job you're looking for

Place of work:

Győr
Budapest
Győr-Ménfőcsanak-Sopron county

Contract type:

full-time employment

Possible start date:

2010 March

Expected salary (gross):

400000 - 450000 Ft/month

Personal details

Age:

30

Contact details:

Újlak street 4
9021 Győr
Tel.: +3696222111



4.1.4 | Német nyelvű önéletrajz (minta)

Kelemen Bauer

Revisionstechniker, Prüftechniker, Technischer Manager

Arbeitsort:	Ungarn Budapest
Erwartetes Gehalt (brutto):	1000 - 1200 EUR/Monat
Einstellungstermin:	12.12.2008
Art des Arbeitsverhältnisses:	langfristiges Arbeitsverhältnis
Arbeitsbereich:	Elektrotechnik und Energieversorgung

Bildung**Erreichte Schul- und Studienbildung:**

Universitätsausbildung (z. B. Bc., ...)

2003 - 2008

Technische Hochschule, Budapest

Bereich/Spezialisierung: Starkstromelektronik/elektrische Antriebe

1999 - 2003

Albert Einstein Gymnasium, Budapest

Bereich/Spezialisierung: Englisch

Berufspraxis**11/2006 - 03/2010**

Profesia, GmbH

Arbeitsstelle: Prüfplaner

Arbeitsbereich: Einführung der neuen Messungsmethoden für
Qualitätssicherung.**06/2003 - 09/2003**

McDonald's, Bristol, Großbritannien

Arbeitsstelle: Kellnerin

Kennetnisse

Sprachkenntnisse:

- Ungarische Sprache - Muttersprache
- Deutsche Sprache - aktive Kenntnis
- Schwedische Sprache - Mässiger Fortgeschrittene

PC-Kenntnisse - Benutzer:

- Microsoft Access - Experte
- Microsoft Word - Anfänger
- AutoCAD - Fortgeschrittene

PC-Kenntnisse - Programmierer:

- MySQL - Fortgeschrittene

PC-Kenntnisse - Verwalter:

- Lotus Notes Administration - Anfänger

Führerschein:

- Gr. B, C; gefahren 6000 km

Information über die gesuchte Stelle

Arbeitsort:

- Ungarn
- Budapest

Art des Arbeitsverhältnisses:

- langfristiges Arbeitsverhältnis

Anstellungsdatum:

- 12.03.2010

Erwartetes Gehalt (brutto):

- 1000 - 1200 EUR/Monat

Persönliche Daten

Kontaktangaben:

- Újlak Strasse 4
- 9021 Győr
- Telefonnummer. : +3696222333



szívesen fogadják a jól felkészült, tájékozott embereket.

- Említést tehetsz a különböző önképző tevékenységeidről is főleg, ha azok megegyeznek a szakmai célkitűzéseiddel is.
- Önéletrajzodban soha ne állíts valótlan-ságokat! Az állásinterjú a személyzetis szakember a beküldött önéletrajzod alapján fog veled beszélgetni, és nagyon rosszul venné ki magát, ha már rögtön a legelején saját hazugságaidba bonyolódna bele.
- Ha idegen nyelvű önéletrajzot is kérnek, a fordítást nézsd meg szakemberrel, de számolj azzal, hogy az állásinterjú egy része ezen az idegen nyelven történik majd.

4.1.5 | A „hibás önéletrajz”

- Ne írd bele semmi olyat önéletrajzodba, ami kételyt ébresztene munkaadódban alkalmasságodat illetően, ami miatt esetleg elutasíthatnának (pl.: miért mondtál fel előző munkahelyeden). Ha ezt a kérdést az állásinterjúán teszik fel neked, akkor természetesen oszd meg, miért döntöttél a felmondás mellett.
- Ne használj rövidítéseket. Szakkifejezéseket csak akkor használj, ha ez feltétlenül szükséges a pozícióhoz, amelyet megpályáztál.
- Ne adj meg olyan információkat (pl. személyes információk), amelyek nem állnak közvetlen összefüggésben az általad megpályázott pozícióval, valamint szakmai célkitűzéseiddel.
- Ne használj a sztenderdtől eltérő betűtípust, ne használj feltűnő grafikai megoldásokat, valamint A/4-es formátumtól eltérő nagyságú papírlapot, illetve színes papírt.
- Ne csatolj soha pillanatképet önéletrajzodhoz, csak okmányhoz készült felvétel elfogadható.

- Ne emeld ki túlságosan végzettségedet, főleg akkor ne, ha más öt évnél régebben dolgozol, ugyanis ez esetben már nem a végzettségedet „árulod”, hanem a szakmai tapasztalatod.
- Ne hagyj „fehér foltokat”, önéletrajzodban, (túl nagy időközöket az egyes munkahelyei közt) célszerűbb, ha a hónapokat nem, csak az éveket tünteted fel.
- Ha az extrém sportok kedvelője vagy (bungee jumping, ejtőernyős sportok) erről inkább ne tégy említést, mivel a munkaadó lehet, hogy éppen emiatt nem vesz fel, attól való félelmében, hogy gyakran leszel munkaképtelen az esetleges balesetek miatt.
- A nyelvismereteidet ne becsüld túl! Ha egy külföldi cég keres munkatársakat, ahol idegen nyelvű életrajzot is kérnek, szinte biztos lehetsz benne, hogy ezen a nyelven fognak interjúztatni is. Ha fordítóra bízod önéletrajzod megírását, akkor az állásinterjúán rendkívül kellemetlen helyzetbe kerülhetsz.

4.1.6 | Tapasztalatok

Az átképző tanfolyamon megtudtam, hogy szakmai önéletrajzot az interneten is ki lehet alakítani. A számítógépet még csak egészen rövid ideje használtam, és csak négy ujjal tudtam rajta írni. Egy nap elhatároztam, hogy én is létrehozom önéletrajzomat az interneten. Egy internetes állásportálon az önéletrajz létrehozása linkre kattintva megjelent egy űrlap, amelyet tíz perc alatt kitöltöttem. Én magam is meglepődtem, hogy milyen gyorsan és egyszerűen sikerült elkészítenem.

FRANCISKA (36 éves, adminisztratív asszisztens)

4.2 | Kísérőlevél

A motivációs levél megírása hasznos lehet, ha a munkavállaló szeretne bemutatkozni a leendő munkaadójának. Kiemelheted benne azon sajátos tulajdonságaidat, amelyeket a munkaadó a munkakör betöltésénél fontos szempontként megjelölt, illetve azokat is, amelyek további előnyt jelenthetnek az állás elnyerésénél.

A jól megírt önéletrajz azt a benyomást kelti, hogy Te a legalkalmasabb személy vagy az állás betöltésére, ezért rendkívül fontos, miként van megírva.

1. Szerkezet- megszólítás, bevezetés

A motivációs (kísérő) levél felépítése legyen egyszerű és áttekinthető. Első lépésben alakítsd ki a fejléceket (név, lakcím, telefon, e-mail), amelyet a címzett adatai követnek majd (a cég neve és címe). Ezt követően pedig a hagyományos felosztás szerint írható meg a kísérőlevél, tehát: megszólítás, tartalom, dátum, hely, aláírás. Felkeltheti irántad az érdeklődést, ha konkrét személynek címezted a levelet.

2. Tárgyalás

A megszólítást – és a kísérő levél szövegét –, célszerű egy konkrét személyhez intézni. Már a tárgyalás bevezető részében utalhatsz rá, hogy ismered azt a szakterületet, amelyen az adott cég működik. Megemlítheted a cég idáig elért legnagyobb sikereit is.

A továbbiakban pedig tüntesd fel szakmai tapasztalataidat, a meghirdetett állásajánlat feltételeire tekintettel, illetve megindokolhatod, miért éppen Te vagy a legalkalmasabb az állás betöltésére. Válaszolj arra a kérdésre, hogy mivel szeretnél hozzájárulni a cég jövőbeni sikereihez. Foglald össze az idáig elért sikereidet, mutasd meg, mi rejlik benned.

3. Befejezés: legyen rövid, velős, pozitív!

Ne mondj el mindent Önmagadról, keltsd fel az olvasó érdeklődését és hagyd teret a majdani kérdéseknek is. Mutass érdeklődést a személyes találkozó iránt. Feltétlenül tüntesd fel az elérhetőségeid! (telefon, e-mail)

4.2.1 | Írd meg jól a kísérőlevelet!

Egyik legalapvetőbb módja annak, hogy reagálj a meghirdetett állás hirdetésre: elküldöd az önéletrajzodat a kísérőlevéllel együtt lehetséges munkaadódnak.

Az önéletrajzunkban általában csak alapvető információkat közlünk magunkról a lehetséges munkaadónk számára – kik vagyunk, milyen szakmai tapasztalattal rendelkezünk stb. A kísérőlevél ennek kiegészítése, egyfajta „jelentkezési lap” szerepét tölti be. Ha nem küldünk önéletrajzunk mellé kísérőlevelet, nagyjából olyan hatást kelt, mintha valakinek megíratlan üdvözlőlapot küldenél a születésnapjára.

A kísérőlevélnek fontos szerepe van álláskereséskor, mivel fontos információkkal egészíti ki önéletrajzunkat.

A kísérőlevélben kiemelhetjük azon képességeinket, szakmai tapasztalatunkat és sikereinket, amelyek előnyt jelenthetnek az állás elnyerésénél. Kísérőlevélben kellőképpen megokolhatjuk azt, hogy miért éppen mi vagyunk a legalkalmasabb pályázó.

Íme néhány tanács, hogy a kísérőlevél megírása könnyedén sikerüljön. Nézzük meg alaposabban, milyen részekből kell, hogy álljon!

Cím

A fejlécben a Te személyes adataid szerepelnek: teljes név, titulus, állandó lakhely címe, telefonszám, illetve egyéb elérhetőségeid.

A címed alatt közvetlenül, a kiszemelt cég címe kell, hogy szerepeljen – a cég neve, (kapcsolattartó személy neve), pontos cím. Fontos, hogy feltüntesd annak a személynek a nevét, aki majd az állásinterjút fogja vezetni. Ez azt a jelzi a munkaadó számára, hogy valóban érdeklődünk a megpályázott állás iránt és bizonyos adatokat már előre „megtudtunk”. Ez a tény általában növeli az esélyünket arra, hogy meghívjanak minket az állásinterjúra. Ha nem ismered a kapcsolattartó személy nevét, célszerű, betelefonálnod a céghez, és megtudnod azt.



Első bekezdés

Ebben a részben leírhatjuk, honnan szereztünk tudomást az állásajánlatról, célszerű megjelölni a konkrét forrást: pl. mikor (időpont) és melyik állásportálon vagy televízióban, rádióban, sajtóban láttuk a hirdetést. A következőkben tüntesd fel a pozíció nevét, amelyet szeretnél megpályázni. Nagyon sok pályázó „felejtí”, el felejtetni a pozíció precíz megnevezését, amelyre jelentkezik. Ez azt a benyomást kelti a lehetséges munkaadóban, hogy a pályázó maga sem tudja, mit akar, nincsenek világos követhető céljai, csak valahol szeretne „már végre” elhelyezkedni.

Pl.: A www.workania.hu állásportálon 2008. január 2-án megjelent „HR igazgató” megnevezésű állást szeretném megpályázni, és a pozíciót betölteni.

Második bekezdés

Röviden foglalj össze, milyen szakmai tapasztalatokkal rendelkezel. Tüntesd fel legmagasabb elért iskolai végzettséged, kiemelheted további készségeid (szakirányú végzettség feltüntetése a megpályázott státusz szempontjából hasznos lehet, valamint a számítógépes ismeretek feltüntetése, felnőttképzésben szerzett oklevelek megemlítése). Nagyon fontos, hogy kihangsúlyozd az idáig elért szakmai sikereid, amennyiben frissdiplomás vagy, célszerű megemlítened a tanulmányaid alatt szerzett szakmai tapasztalatot is. **Minden feltüntetett adat álljon kapcsolatban az éppen megpályázott állás követelményeivel.** Ennek a bekezdésnek az a célja, hogy felvázold leendő munkaadódnak: miben lehetsz majd a segítségére.

Egy jól megírt kísérőlevél konkrét példákat is kell, hogy tartalmazzon az idáig elért sikereidről.

Pl. menedzserként milyen projekteket sikerült megvalósítanod, vagy humán erőforrás specialista beosztásban miként sikerült megállítanod az alkalmazottak fluktuációját, esetleg a felnőttképzés program segítségével hogyan sikerült növelni munkatársaid produktivitását stb.

Harmadik bekezdés

Azon sajátos tulajdonságaidat célszerű feltüntetni ebben a bekezdésben, amelyek téged megkülönböztetnek, és a többi pályázó fölé helyeznek.

Tippünk: észrevétlenül csempészd be azon tulajdonságaid és tapasztalataid, amelyeket a munkaadó követelményként feltüntet az állásajánlatban (pl.: színimák segítségével írd körül).

Befejezés – mindig csak pozitívan!

A záró fejezetben mutass érdeklődést a személyes találkozó iránt. Befejezésképpen pedig mondj köszönetet, hogy időt szentelt az olvasó a Te pályázatod elolvasására.

Dátum, aláírás

Legyen mindig aktuális! Amennyiben postán küldöd el önéletrajzod, ne feledkezz meg a sajátkezü aláírásról sem. Az elektronikus formában elküldött aláírás csak e-mailben küldött posta esetében elfogadható.

4. Hozzájárulás a személyes adatok regisztrálásához

Ha megpályázol egy állást, leendő munkaadód nemcsak az önéletrajzot, és a kísérőlevelet kérheti tőled, de a „beleegyezést” személyes adataid feldolgozásához, archiválásához. Arról van szó, hogy írásban a beleegyezésed adod személyes adataid feldolgozásához, amelyek az állásinterjúhoz kellene. Ha ilyen beleegyezést kérnek tőled, annak pontosan így kellene hangoznia:

„Hozzájárulok, hogy személyi adataimat XY cég kezelje, feldolgozza és megőrizze. Az adatok közzétevése önkéntes és következmények nélküli azzal, hogy az adatokat az állásra jelentkezők adatbázisa számára dolgozzák fel a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény értelmében.

Beleegyezésemet határozatlan időre adtam, de ez bármikor írásban visszavonható.”

4.2.2 | További fontos tippek

A kísérőlevél fő feladata az, hogy a Te képességeid és a munkaadó elvárásai valahol „találkozzanak”. Ezért ne téveszd össze az önéletrajz rövidített változatával!

Ne legyen nagyon rövid, de túl terjedős sem. A kísérőlevél maximális terjedelme egy A/4-es oldal legyen.

Soha ne használj díszes, vagy színes papírt! Fogalmazz érthetően, világosan. Vedd figyelembe, hogy az a személy, aki az önéletrajzod olvassa, még legalább tíz másik önéletrajzot is elolvas, ugyanerre a pozícióra.

Használj azonos betűtípust az önéletrajzban, és a kísérőlevélben.

Ha konkrét személynek – pl. Újhelyi úrnak –, címzed a levelet, figyelemfelkeltésre ez is jó, de negatív benyomásokat is kelthet. Kísérőleveled egy pillanat alatt a papírkosárban végezheti. Ha már megírtad kísérőleveled, ne küldd el ugyanazt minden cégnek. Mindig az adott pozícióhoz írd kísérőlevelet, figyelembe véve az elvárásokat. Mindig azon tulajdonságaidat emeld ki, amelyek a pozíció szempontjából fontosak.

Ha megfelelő kísérőlevelet szeretnél írni, még mielőtt nekilátnál, alaposan nézd át az állás-hirdetés szövegét. Állíts össze listát azokról a képességekről, amelyeket a munkaadó az állásajánlatban megnevez. Ezeket mindenképpen foglald bele kísérőleveledbe.

Ne arról írd, mit szeretnél elérni a cégnél, hanem arról, hogy miben válhatnál hasznára leendő munkaadódnak.

Ha az önéletrajz és a kísérőlevél mellé még más dokumentumokat is csatolsz, tarts be egy bizonyos sorrendet: kísérőlevél (ezzel szólítod meg munkaadódat), önéletrajz (tények rólad), végzettségedet igazoló dokumentumok (fénymásolat), referenciák.

4.2.3 | Tapasztalatok

Több éves munkaviszony után lettem munkanélküli. Újra neki kellett fognom az álláskeresésnek. Az újdonság számomra az volt, hogy mostanában már kísérőlevelet is kérnek az önéletrajz mellé. Az internetes keresőbe beírtam azt a szót, hogy kísérőlevél, mivel fogalmam sem volt róla mi is az. Többféle változatot találtam és néhány mintát is. Ezek után már könnyű volt kialakítanom a sajátomat, amelyet aztán minden egyes munkaadó számára az állásajánlatban feltüntetett elvárásoknak megfelelően módosítottam.

BORI (34 éves bérelszámoló)

Egy nap szembe találtam magam azzal a problémával, hogy a nyári egyetemre, ahová jelentkeztem, az önéletrajz mellé csatolnom kellett egy kísérőlevelet is. Először is szereztem néhány információt arról a bankról, amely a nyári egyetemet támogatta. Utána jártam, hogy milyen témában lesznek előadások a nyári egyetemen, és ennek alapján írtam meg a kísérőlevelem. Ebben legfőképpen azt emeltem ki, hogy miben lehet majd hasznomra az egyetemen megszerzett tudás, - hogy képességeimet tovább fejlesszem - és a jövőben hogyan tudnám azt kamatoztatni. A kísérőlevél olyan jól sikerült, hogy végül elnyertem a pályázatot és segítségével minden olyan országba eljutottam, amelyen keresztül folyik a Duna. Szerintem nagyon fontos, hogy jól megírt kísérőlevelet csatoljunk önéletrajzunkhoz, mivel ezzel mutatjuk ki igazán, mennyire érdekel bennünket az állás. Az első pozitív tapasztalatom arra buzdított, hogy álláskereséskor mindig a lehető legjobb motivációs levelet írjam.

FÜLÖP (22 éves egyetemi hallgató)



Tizenhárom évvel ezelőtt életemben először mentem állásinterjúra, egy hatalmas gombóccal a torkomban. A külsőm teljesen rendben volt. Alkalmhoz illő sötét öltönyben voltam, inget és nyakkendő-t viseltem, a cipőm fényesre volt pucolva. Igyekeztem magabiztosnak látszani, de belül nagyon feszült voltam.

A főnök tekintetével gyorsan átfutott az önéletrajzomon, feltett néhány szakmai kérdést, hogy felmérje mennyire vagyok képben, majd megkérdezte mikor tudok belépni. Az előző munkahelyemen egy projekt kellős közepén voltam, így kénytelen voltam bevallani, hogy legkorábban csak akkor léphetek be, ha befejezem a projektet, amely még egy hónapig is eltarthat.

Legrosszabb esetben pedig a rendes felmondási idő lejártával. Felvettük. Később, amikor már tegeződöttünk a főnökömmel, elmondta, hogy azért választott engem, mert be akartam fejezni a munkát a volt munkaadómnál, nem hagytam őket cserben. Jó tanács: Saját tapasztalatomból tudom, hogy a munkaadó méltányolja a felelősségteljes hozzáállást az előző munkaadóval szemben. Számára ez pozitív információ. Tudja, hogy akit elvesz, akkor sem hagyja majd félben az elkezdett munkáját, ha időközben egy jobb állást talál.

PÉTER (42 éves tervező)

4.2.4 | Példák személyes tulajdonságok felsorolására (pozíciók szerint)

Asszisztens

Kommunikatív személyiség, jó szervező, önálló munkavégzés, cég iránti elkötelezettség, rugalmas, professzionális fellépés, megnyerő külső, terhelhetőség, felelősségteljes munkavégzés, megbízhatóság, munkakedv

Közgazdász

Pontos, precíz munkavégzés, elemző gondolkodásmód, türelem, fontos, hogy jól tudjon

bánni az emberekkel, önálló problémamegoldó képesség, stratégiai-és elemző tervezéskészség, pénzügyi érzék

Logisztikus

Szervező, és kommunikációs készség
Prezentációs képesség
Tervszerű működés
Elemző gondolkodásmód
Következetes, pontos, felelősségteljes munkavégzés

Területi képviselő

Reprezentatív fellépés
Megnyerő külső
Kommunikatív, érvelni tudó személyiség
Ambiciózus, rugalmas
Önálló, felelősségteljes munkavégzés

Informatikus

Kreativitás
Rendszer-központú gondolkodásmód
Kommunikációs készségek
Csapatjátékos beállítottság
Fejlesztési tervek kidolgozása
Önálló, felelősségteljes munkavégzés

Konzultáns

Kiváló szervezőkészség
Önálló munkavégzés
Pontosság, megbízhatóság, alaposág
Önálló munkavégzés, egyidejűleg csapatjátékos
Rugalmas, az új trendekhez gyorsan alkalmazkodó személyiség
Utazási kedv
Tanulási hajlam, szívesen vállal igényesebb projekteket is

Projektmenedzser

Logikus, elemző gondolkodásmód
Alkalmos nemzetközi csapatban dolgozni
Ügyfélorientált személyiség interperszonális képességekkel
Kiemelkedő kommunikációs képesség
Megbízhatóság, rugalmasság
Jó szervező-irányító képesség

4.2.5.1 | Magyarázó levél (minta)

Telefon: +36 (1) 987-56-43
nagy@brand.hu
Cégnév (Rt., Kft., Bt.)
Nádor utca 12.
1051 Budapest

Húshegyi András
1022
Budapest,
Fillér utca 10.

Tárgy: Felvételi kérvény

A Workania.hu állásportálon 2008. szeptember 12-én megjelent „HR-igazgató” megnevezésű állást megpályázom, s ennek kapcsán kérem felvételemet Önökhöz.

Jelenlegi munkahelyemen ugyanezt a pozíciót töltöttem be. Széles körű tapasztalattal rendelkezem a HR-osztály igazgatását illetően, ami magában foglalja: a munkakörön belüli kompetenciák kijelölését, a további szakmai fejlődés irányának felmérését, és az ebből adódó a cégen belüli felnőttképzés megszervezését, motivációs tréning létrehozását, illetve levezetését. Felhasználói szintű számítógépes ismeretekkel rendelkezem, az irodai programokat használom (Word, Excel, Internet, Outlook, Power Point). Felsőfokon beszélem az angol nyelvet.

Megemlítem még további képességeimet, amelyek hasznosak lehetnek a betöltendő állás szempontjából: kommunikatív, felelősségteljes, pozitív hozzáállású csapatjátékosként ismernek kollégáim. Úgy vélem, jó problémamegoldó képességeim is alkalmassá tesznek ennek a munkakörnek a betöltésére, s ezt jól tudnám kamatoztatni az Önök cégénél is.

Ha önéletrajzom felkeltette érdeklődését, további információkkal is szívesen kiegészíteném személyes találkozó keretében. Az általam benyújtott kérvény mielőbbi kedvező elbírálását remélem, és azt előre is megköszönöm.

Üdvözlettel:

Húshegyi András

Budapest, 2010. március 1.

Hozzájárulok, hogy személyi adataimat XY cég kezelje, feldolgozza és megőrizze. Az adatok közlése önkéntes és következmények nélküli azzal, hogy az adatokat az állásra jelentkezők adatbázisa számára dolgozzák fel a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény értelmében. Beleegyezésemet határozatlan időre adtam, de ez bármikor írásban visszavonható.



4.2.5.2 | Angol motivációs levél (minta)

Külföldön szeretnél szerencsét próbálni, esetleg egy nemzetközi cégnél szeretnél elhelyezkedni? Hasonló esetekben jól jön, ha van kéznél egy idegen nyelvű motivációs levél.

Cégnév Kft.
Mrs Georgina Borlai
Nádor utca 12.
1051 Budapest

Nagy Péter
Utca 26
1234 Budapest
+36 (1) 987-65-43
nagy@brand.com

Dear Mrs Borlai,

This is a letter to express my high interest in the vacant position of HR Specialist - Recruitment and HR Administrator.

In internship, my boss particularly appreciated my communication skills, flexibility, ambition, dedication and hard work. I not only adjusted to the Indian work style, but personally connected with superiors and colleagues. During my studies I underwent several foreign working stays, where I acquired experience in working with people, independence, adaptability and need to learn and improve constantly. I have a good command of type-writing and work with computer. I speak fluent English.

My main strenghts are flexibility, directness, readiness for change and creativity. I offer a sense for team work and co-operation, responsibility, vigorousness, professional behaviour and seemliness.

For your review and consideration, I have enclosed my CV with details of my background.

In advance, thank you for your time and attention, I look forward to your response. I welcome the chance to meet with you to discuss your needs and my ability to meet them in more detail. In the meantime, please do not hesitate to contact me if I can answer any question.

Yours sincerely,

Nagy Péter
Budapest, 1st March 2010

I give the Cégnév Kft. company my express permission to administer, process and store my personal details. I am supplying the details voluntarily, of my own accord, and without consequences, in the awareness that the details may be processed for the purposes of a database of job seekers within the Act N. LXIII/1992 Coll., the Data Protection Act. The permission is given for an indefinite period of time and can be revoked in writing at any time.

4.2.5.3 | Német motivációs levél (minta)

Cégnév Kft.
Frau Georgina Borlai
Nádor utca 12.
1051 Budapest

Dr. Kovács Anikó
utca 35.
4321 Budapest
+36 (20) 987-65-43
kovacs.aniko@brand.com

Bewerbung

Sehr geehrte Frau Borlai,

Ich bewerbe mich für die auf Ihrer Website www.workania.hu angebotene Stelle als Verkaufsberater für Internetportal.

Derzeit arbeite ich bei einer internationalen Gesellschaft, im Bereich Transport und Logistik, und zwar in der Handelsabteilung als Telesales Executive.

Ich suche Arbeit mit Schwerpunkt im Bereich Handel, mit der Möglichkeit, meine erworbenen Erfahrungen und Fähigkeiten in der Kommunikation mit Kunden zu nutzen.

Aus meinem bisherigen Berufsleben habe ich sowohl Erfahrung in telefonischer Kommunikation mit Kunden, als auch mit Anleitung und Coaching von Mitarbeitern. Ich beherrsche Maschinenschreiben, Handelskorrespondenz, EDV- Word, Excel, Internet, Outlook, wie auch Korrespondenz auf Englisch- Wort und Schrift.

Zu meinen Charaktereigenschaften gehört Geschäftstüchtigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, die Fähigkeit, sowohl im Team als auch selbständig zu arbeiten, Kommunikationsfähigkeit, positive Einstellung zu Problemlösungen.

Für weitere Informationen stehe ich Ihnen unter +361xxxxxx gerne zur Verfügung.

Ich würde mich freuen, von Ihnen zu hören und verbleibe inzwischen,

mit freundlichen Grüßen

Dr. Kovács Anikó
Budapest, 1.3.2010

Ich stimme der Verarbeitung und Speicherung meiner persönlichen Angaben durch die Gesellschaft Cégnév Kft zu. Die Angaben erfolgen freiwillig, wobei diese Angaben für die Zwecke der Arbeitsbewerberdatenbank nach dem Gesetz Nr. LXIII/1992 über den Schutz der persönlichen Daten verarbeitet werden dürfen. Die Bewilligung wird auf unbestimmte Zeit gewährt und kann jederzeit schriftlich widerrufen werden.



4.3 | Állásinterjú

Az állásinterjú olyan akár egy kapu, amelyen sikeresen át kell jutnod, hogy tiéd legyen a megpályázott állás. Ezért különösen fontos, hogy jól felkészülj.

Szerezz pontos információt az interjú helyszínéről, időpontjáról, és tudd meg a kapcsolattartó személy telefonszámát is. Tudd meg minél többet a kiszemelt cégről, annak tevékenységéről – pl. az internetről, ismerőseitől, vagy a médiából.

- **Öltözék:** kosztüm, öltöny (ill. zakó és megfelelő nadrág), nyakkendő.
- **Mit vigyek magammal?** Nem fontos a végzettséged igazoló okmányt magaddal vinni, csak abban az esetben, ha kifejezetten erre kérnek. Mindenképpen vigyél magaddal jegyzetfüzetet, hogy a fontos dolgokat leírhasd.
- **Az első benyomás nagyon fontos!** Ne késs! Ha vis maior okokból mégis előfordul, értesítsd a kapcsolattartó személyt és kérj tőle elnézést a késésért. Találkozáskor a személyzetis nyújt először kezét, a határozott rövid kézfogás után, informális beszélgetés következik, általános témákról (pl. milyen volt az útja stb.) Elsőként a személyzetis kérdez.
- **Amit kérdezhetnek...** Mit tudsz a cégről, a termékekről, a tevékenységről? Miért akarsz nálunk dolgozni? Miért akarsz eljönni jelenlegi munkahelyedről? Melyek a gyenge pontjaid, illetve mi az erős oldalad? Milyen kedvteléseid vannak, mivel foglalkozol szívesen szabadidődben? Miért pont ezt a szakot választottad? Csapatjátékos vagy, vagy szívesebben dolgozol egyedül? Mik a terveid a jövőre nézve? Hogyan oldod meg a konfliktushelyzeteket? Mit tartasz az eddig elért legnagyobb sikerednek?
- **Amit nem kérdezhetnek!** Nem diszkriminálhatnak téged. Személyeskedő kérdésre kérdéssel felelhetsz – pl.: mennyiben függ ez össze a munkámmal, miért akarja tudni? Ha úgy döntesz, hogy mégis válaszolsz a

kérdésre, válaszolj röviden és mondd el az igazat.

- **Mit kérdezhetsz Te?** Miért hirdették meg ezt a pozíciót, milyen légkör uralkodik a cégnél, milyenek a kollégák – úgy tedd fel kérdéseidet, hogy minél többet megtudhass a cégnél uralkodó légkörről.
- **Kényes téma: a fizetés.** Amennyiben ezt a témát nem érintette, szóba se hozta az interjúztató, akkor Te is rákérdeshetsz. Mondd el röviden elképzelésedet és kérdezd meg, mit tud ajánlani a cég.
- **Búcsúzás.** Tudd meg, mikor és milyen formában (telefonon, levélben, e-mailben stb.) fognak az eredményről tájékoztatni, köszönd meg a rád szánt időt.

HOGYAN LEHETSZ SIKERES AZ ÁLLÁSINTERJÚN?

4.3.1 | Felkészülés

Már az első telefonhívás is egy teszt a lehetséges munkaadó részéről. Egy gyakorlott személyzetis sok mindent le tud szűrni a Te személyiségedről abból, ahogy kommunikálsz. Egyes munkaerő-közvetítő irodák az első telefonbeszélgetést előszűrésnek szánják, valójában így tesztelik a Te idegen nyelvtudásod. Ha ezen a teszten „átmész”, nagy a valószínűsége annak, hogy állásinterjúra hívnak majd. Hogy ott is legyél az állásinterjún, pontos információkra van szükséged a helyszínt és az időpontot illetően.

A kapcsolattartó személyt mindig kérdezd meg arról, pontosan hol lesz az interjú és kérd el tőle telefonszámát is, ha esetleg késnél vagy nem találnád meg a helyet, fel tudd hívni. Ha nem ismered a várost, arról is érdeklődhetsz, hogyan juthatsz el oda autóval vagy tömegközlekedést igénybe véve. Ha biztosra szeretnél menni, az interjú előtti napon akár „be is gyakorolhatod” az odafelé vezető utat.

Tudj meg minél többet a cégről, ahová állásinterjúra hívtak. Természetes, hogy megkérdezzik majd tőled, hogy mit tudsz a cégről, ismered-e a tevékenységüket, termékeiket.

A legjobb forrás az információk kiderítésére az internet. Ma már szinte minden cégnek van saját honlapja, amelynek címe általában az álláshirdetésben is szerepel.

Öltözék

Az állítás, hogy „a külső nem számít” egy új munkatárs megválasztásakor, nem igaz. A munkaadó illetve az őt képviselő interjúztató elsőként azt figyeli meg, hogy nézel ki. A csomagolás adja el az árut, téged pedig az öltözéked. Általában a formális öltözék a megfelelő. Kivételt csak a művészetekkel vagy reklámmal foglalkozó cégek képviselnek, mivel itt éppen azon van a lényeg, hogy öltözéked ne legyen átlagos, hanem kifejezze kreativitásodat. Ez esetben válassz olyan egyedi öltözéket, amely tükrözi személyiséged, ízlésed. De ezúttal se feledd: a kevesebb néha több.

Urak

Egyedüli elfogadott öltözék az öltöny, hosszú ujjú ing és nyakkendő. Nem illő a mellény és ing kombináció. Ha kombinált öltönyt választasz, amelynél nem azonos a zakó színe a nadrág színével, ügyelj arra, hogy a nadrág mindig sötétebb legyen, mint a zakó. A cipőt, úgy válaszd meg, hogy sötétebb színű legyen, mint a nadrág és stílusában hozzáillő legyen az öltönyhöz. Nagyon fontos, hogy öltözéked és cipőd tiszta legyen. Hacsak nem viselsz szakállat, feltétlenül borotválkozz meg. Ügyelj arra is, hogy hajad és körömöd ápolat legyen. Ha izzad a kezed, vigyél magaddal zsebkenőt, amelyet csak kezed törlésére fogsz használni. Ékszeredet hagyd otthon, csak egy elegáns, öltönyödhöz illő minőségi karóra elfogadott. Ha viszel magaddal dokumentumokat, azokat mindenképpen irattáskába tedd, a hátizsák vagy bevásárlótáska nem megfelelő.

A **hölgyek** esetében is érvényes: az öltözék legyen formális, visszafogott. A mélyen dekoltált ruha, miniszoknya nem illő. Ugyanis, ha ilyesmit viselnél, azzal azt a látszatot keltenéd, hogy szakmailag alkalmatlan vagy, ezért alkalmazod a „női praktikákat”.

Állásinterjúra legmegfelelőbb a kosztüm, nyáron szoknya vagy nadrág és blúz.

A blúznak mindenképpen legyen ujjja, a rövid ujjú is megfelel (a fedetlen váll illetlenségnek számít). Ideális szoknyahossz: öt centi a térd fölé, vagy öt centi a térd alatt, elfogadottabb az utóbbi. Erre az alkalomra ne válassz extravagáns frizurát, légy természetes, visszafogott. A kiegészítővel is bánj óvatosan, öt darabnál többet ne alkalmazz, és vedd figyelembe, hogy a retikül is annak számít. Mellőzd a nehéz, fűszeres illatú parfümöt, s ez esetben is érdemes az arany középutat választani: a kevesebb néha több.

Mit vigyek magammal?

Azokat a dokumentumokat, amelyre a cégnek szüksége van, már az álláshirdetésben kéri tőled, vagy akkor, amikor telefonon vagy e-mailben meghívják az állásinterjúra. Ezért teljesen felesleges, hogy az állásinterjúra magaddal vidd az önéletrajzod vagy a végzettség igazoló dokumentumokat. Kivételt képez, amikor a személyzetis kifejezetten erre kér. Mindenképpen vigyél magaddal jegyzetfüzetet és tollat, amely legyen reprezentatív külsejű. Papírfecnik, számárfüles füzet nem tesz jó benyomást. Ne szügyellj jegyzetelni az állásinterjú alatt. Ily módon egyetlen fontos információ sem fog feledésbe merülni.

Ne késs!

Légy pontos. Ne menj utolsó percben az interjúra, mert Murphy törvénye ez esetben biztosan működni fog és elkéssel. Ez máris stressz-helyzetet teremt, és te leizzadva, összezavarodva, lihegve fogsz megérkezni, és nem hiszem, hogy ez magabiztossá tesz. Ha késsel, azt a benyomást kelted, hogy nem tudod beosztani az idődet. Természetesen előfordulhat, hogy dugóba kerülsz, vagy más komoly



oka van annak, hogy késel. Ilyenkor azonnal telefonálj a kapcsolattartó személynek, és kérj elnézést a késésért. Azzal, hogy telefonálsz, tudatod, hogy nem felejtetted el a találkozót, úton vagy és várhatnak téged. Ha mégis késel, és nem tudtad ezt az interjúztatóval, megérkezésed után indokold meg, és kérj elnézést. De semmiképpen se magyarázkodj!

Az első benyomás nagyon fontos

A személyzetis szakember gyakran használja a bevezető informális beszélgetést arra, hogy felmérje, milyen személyiség vagy. Az ilyen kötetlen beszélgetés folyamán kevésbé figyelsz arra, hogy mit mondasz és lehet, hogy többet is elárulsz magadról, mint amennyit szeretnél. Már az is sok mindent sejtet, ahogy kezdet fogsz. Elsőként mindig azok nyújtanak kezét, akik meghívtak téged az állásinterjúra. Rendszerint ez rögtön a megérkezés után megtörténik. Ha az állásinterjú más emberek is részt vesznek, lehet, hogy ők is kezdet fognak veled. Ha megérkezésedkor senki nem nyújt neked kezét, akkor mérd fel a helyzetet, és ha úgy találsz, hogy illendő, nyújts kezét elsőnek Te. Ezzel kimutatod érdeklődésedet, és tudni fogják rólad, hogy ismered az etikett szabályait. A kézfogás ne legyen túl gyenge, de túl szoros sem. Ha valakivel „döglött hal” módjára fogsz kezét, azzal azt sugallod partnerednek, hogy személye számodra érdektelen. Rosszabb esetben bizonytalan személyiségnek titulálnak. Ha túl erősen megszorítod partnered kezét, abból azt szűrheti le, hogy Te egy uralkodni vágyó, alkalmazkodásra képtelen személyiség vagy. Fogj kezét úgy, hogy az kifejezze határozottságod, érdeklődésed.

Kötetlen beszélgetéskor ne dőlj be a személyzetis trükkjeinek: soha ne mondj rosszat közös ismerősökről, soha ne mondj elítélő véleményt jelenlegi vagy volt munkaadódról. Próbáld meg inkább a beszélgetést másfelé terelni. Vess fel valamilyen közös témát, ugyanis ez szimpátiát ébreszthet az interjúztatóban.

A szemkontaktus nagyon fontos. A beszélgetés során mindig nézz partnered szemébe,

ha lesütöd a szemed, az alárendelt pozícióba helyezi téged. Figyelj oda a testtartásodra, hanghordozásodra (legyen határozott, de egyidejűleg barátságos is). A feltett kérdésekre válaszlj határozottan, érthetően.

Előszűrés

Nagyobb cégeknél, ahol nemcsak szakmai felkészültséget várnak el, hanem kiforrott személyiséget is keresnek egy-egy pozícióba, szinte mindennaposnak számít az előszűrés. Első lépésben személyiségtesztet végeztenek el veled, esetleg szakmailag is tesztelnek majd. Ha megfelelőnek találják, meghívják a következő állásinterjúra is, amelyen a leendő munkakörödről fognak beszélgetni, ahol te is elmondhatod eddigi tapasztalataid, és jövőbeni elképzeléseid. A menedzseri pozíciók betöltésekor is többlépcsős a felvételi. Általában az Assessment Centerek módszerét használják, (pszichodiagnosztikai tesztek, modellezett helyzetek megoldása, önálló előadás megtartása stb.) amelyek együttes kiértékelése alapján megállapítják, hogy egyes emberek rendelkeznek-e vezetői képességekkel vagy sem. A kiértékelést független bizottság végzi.

Mit kérdezhetnek?

A legtöbb interjú azzal kezdődik, hogy megkérdezik Tőled: mit tudsz a cég tevékenységéről, termékeiről, miért szeretnél nekik dolgozni. Soha ne említsd, mint okot, a magas fizetést, vagy: ismerősötől hallottad, hogy a cég minden alkalmazottja ingyen telefonálhat. Inkább mondd el elképzeléseid, mit szeretnél a cégnél elérni, és melyek a szakmai célkitűzéseid. Ha csak a magas fizetés érdekel, ezzel azt a benyomást kelted, hogy minél többet ki akarsz facsarni a cégből, és szakmailag már nem akarsz továbbfejlődni.

Azt is megkérdezhetik tőled, hogy miért akarsz eljönni jelenlegi munkaadódtól, vagy miért mondtak fel neked. Abban az esetben se mondj negatív dolgokat volt munkaadódról, ha felmondtak neked. Ez ugyanis alibinak tűnik, és

megkérdőjelezi, hogy vajon új munkaadóddal szemben lojális leszel-e?

Biztosra veheted, hogy a gyenge pontjaidról is kérdezni fognak, és arról is, mi az erősséged. További kérdés lehet, hogy mit szoktál kezdeni a szabadidőddel? Minden, amit elmondasz magadról, sokat elárul személyiségedről, s egy gyakorlott személyzetis ennek alapján meg tudja ítélni, alkalmas vagy-e a meghirdetett pozíció betöltésére. Ezért figyelj oda, hogy azokat a tulajdonságaidat emeld ki, amelyek az adott pozíció szempontjából hasznosak lehetnek. Van, hogy amit te a legjobb tulajdonságának tartasz, az a pozíció szempontjából előnytelen, ezért jobb, ha meg sem említed.

Legjobb, ha hét jó – és öt rossz tulajdonságot sorolsz fel, hacsak nem adják meg a pontos számot, mennyit sorolj fel. A rossz tulajdonságok elismerése annyit jelent, hogy ismered a gyenge pontjaidat, és változtatni szeretnél rajtuk.

További kérdések: Mi volt a kedvenc tantárgyad az iskolában? Miért választottad éppen ezt a szakot? Miért jelentkeztél erre a pozícióra, ha nem felel meg a végzettségednek? Csatapatjátékosként vagy inkább önállóan szeretsz dolgozni? Volt már komolyabb konfliktusod előző munkahelyeiden? Miként oldottad meg a kialakult kínos helyzetet? Mi tartasz az eddig elért legnagyobb sikerednek?

Amit nem kérdezhetnek meg

Az állásinterjú nem diszkriminálhatnak.

Ha olyan kérdést tesznek fel, amelyet nem lenne szabad, kérdezz vissza: miért érdeklí ez a munkaadót, mennyiben függ ez össze a betöltendő állással. Az ilyen kérdésre ne reagálj soha elutasítóan, de bátoritanul se, elég, ha pontosan ismered az idevágó törvényt, és ezt az interjúztató eszébe juttatod.

(A Magyar Alkotmány 70/A. § kimondja, hogy az emberi és állampolgári jogok mindenkit különbségtétel nélkül megilletnek, illetve előírja a hátrányos megkülönböztetés büntetését.

Az Alkotmány 10 olyan szempontot emel ki nevesítve (faj, szín, nem, nyelv, vallás, politikai

vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési helyzet), amely alapján tilos diszkriminálni, de a felsorolás nyílt végű, az egyéb helyzet kategóriába számos más megkülönböztetés is beletartozhat. Így például a Magyar Alkotmánybíróság a több esetben is egyéb helyzet szerinti diszkriminációnak ítélte a szexuális irányultság szerinti megkülönböztetést. Az Alkotmány 66. § emellett külön is kiemeli a nők és férfiak egyenlőségét, a nemi alapú diszkrimináció tilalmát. A Szerk.) Ha mégis válaszolsz az ilyen jellegű kérdésre, tedd azt nagyon röviden és mondd el az igazat. Soha ne mondj el részleteket személyes vagy családi dolgaidról, sem jövőbeni terveidről, vagy köztételségeidről.

Amit érdemes megkérdezned

Az állásinterjútn te is tehetsz fel kérdéseket, sőt jó, ha ezt meg is teszed. Ezzel kimutatod érdeklődésed és megbizonyosodhatsz arról is, hogy valóban szeretnél-e a cégnek dolgozni. Soha ne kérdezz először a fizetésről, a cafetéria rendszerről, e témákat mindig az interjú végén tedd fel. Kezd inkább azzal, hogy cégen belül uralkodó légkörről kérdezel, leendő kollégáidról, igyekezz minél többet megtudni a betöltendő munkaköréről stb. A válaszok alapján, el tudod majd dönteni, hogy valóban szeretnél-e belépni a céghez.

Kérdések, amelyeket soha ne tegyél fel:

Hányan jelentkezték erre a pozícióra?

Megfelelek az elvárásaiknak?

Mikor vehetem ki az első szabadságomat?

Az ilyen jellegű kérdések jelentősen ronthatják esélyeidet.

Kényes téma: fizetés

Ha már mindent megtudtál a cégről, amit szerrettél volna, és az interjúztató még mindig nem említette a fizetést, kérdezz rá!

Ha megkérdezik tőled, mi az elképzelésed: add meg az alsó és a felső határt.

Ne értékeld alul „piaci értékedet”, és tartózkodj



önmagad túlértékelésétől is.

(Sokat segíthet számodra, ha korábban már megnézted a www.merces.hu ingyenes, anonim, bérinformációs portált!)

Leggyakoribb hibák

- nem megfelelő öltözék
- elkéstél és nem indokoltad meg
- nem megfelelő megnyilvánulás, szleng esetleg vulgáris szavak használata
- túl lassan reagáltál a feltett kérdésekre
- a fizetés, cafeteria, túlóra gyakori emlegetése
- másodszor kérdezed ugyanazt (ezzel adod tudtára partnerednek, hogy nem figyelsz rá) idegesség
- elszólod magad, ellentmondásokba bonyolódsz, kiderül, hogy önéletrajzodban hazudtál, elhallgattál, vagy csúsztattál.

Búcsúzás

Mielőtt elbúcsúznál a téged interjúztató személyzettől, ne félj megkérdezni, hogy mikor és milyen formában fognak értesíteni az eredményről. A búcsúzás ne legyen se túl rideg, de túl családias sem. Búcsúzz el pozitívan, de ügyelj arra, hogy ne hasson „ragadósnak”. Tipp: „Örülök a következő találkozásunknak. Viszontlátásra.”

5

Bemutatkozunk



A Workania-nak köszönhetően már több ezer ember talált olyan állást, ahol jól érzi magát, s a honlappal a munkaadók is elégedettek, mivel naponta sikerül betölteniük a meghirdetett szabad pozícióikat. A tények mögött nemcsak az évek hosszú során a közép-európai piacon megszerzett tapasztalatok állnak, hanem az állandó tökéletességre való törekvés is, a cég víziójának értelmében:

„A legjobb választ szeretnénk adni minden munkával kapcsolatos kérdésre”

A Workania.hu oldalt Közép-Európa egyik legnagyobb állásportál szolgáltató vállalkozása, a szlovákiai Profesia működteti, amely 2005 óta a magyarországi Lapcom Kft. leányvállalata. A Lapcom az angliai Northcliff Media hazai képviselője, amely a Daily Mail and General Trust plc (DMGT) divízió tagja. A cég története egészen 1997-ig nyúlik vissza, amikor megalakult az első állásportál (www.profesia.sk) Szlovákiában. A projekt rendkívül sikeres volt, és a Profesia rövid időn belül piacvezetővé vált a szomszédos országban. Ezt bizonyítja a honlapot és annak szolgáltatásait igénybe vevő több tízezer elégedett felhasználó, azok bizalma és a pozitív visszajelzések. Mára a Profesia három közép-európai országban is működtet állásportált. Szlovákia és Magyarország mellett Csehországban is sikerrel kínálja szolgáltatásait.

A nemzetközi piacon szerzett tapasztalatokat a cég ugyanúgy Magyarországon is szeretné kihasználni. Ezért indította el 2006 augusztusában a www.workania.hu weboldalt, amely azóta folyamatos, töretlen növekedést és sikert mutat, hiszen minőségi szolgáltatásaival bővítette a magyar internetes munkaerőpiacot. Munkanélküliek, és álláskeresők számára hasznos, praktikus tanácsokat közöl, hogy egy nehéz élethelyzetet segítsen megkönyvíteni.

A www.workania.hu weboldal jelenleg több ezer állásajánlatot és munkakereséssel kapcsolatos hasznos információt kínál a munkavállalóknak.

Ennek köszönhetően naponta 42 ezren látogatják az oldalt (2010. március 1.); adatbázisában jelenleg több, mint 20 ezer aktuális (2 hónapnál nem öregebb), ellenőrzött önéletrajz található.

Hasonlóan segít eligazodni a munkaerőpiacon a Merces.hu online fi zetési felméréssel foglalkozó weboldal. Mára (2010. március 1. több, mint 85.000 látogató csatlakozott az ingyenes felméréshez, és ezáltal összehasonlította fizetését a többi hasonló pozícióban dolgozóval, vagy egyszerűen csak kíváncsi volt mennyit keres a főnöke.

Ha Te is szeretnéd megtudni, hogy kellőképpen megfi zetnek-e a jelenlegi munkahelyeden, feltétlenül látogass el a www.merces.hu oldalra.



Let's Work! Állaskalauz 2010

Kiadja a Workania.hu internetes állásportál

Web: www.letswork.hu

E-mail: allaskalauz@workania.hu

Tel.: +36 1 577 5290

Profesia spol. s r.o.

Pribinova 25

811 09 Bratislava

Szlovákia

Szerkesztők:

Ficza János

Jaroňová Kateřina

Krutý Peter

Motesický Tamás

Szabó László

Lektor:

Dr. Varga Mihály

Grafika:

Komplot – Creative Communication & Advertising

Értékesítés:

sales@workania.hu

Ingyenesen terjesztett, 5.000 példányszámban megjelenő kiadvány.

A reklámfelületeken megjelenő tartalomért nem vállalunk felelősséget.

Copyright © 2010 Profesia. A Let's Work Állaskalauz szerzői joga a Profesia tulajdona, kivéve a közreműködők cikkeit. Minden jog fenntartva / All rights reserved. A kiadó írásbeli engedélye nélkül sem a kiadvány, sem annak része semmiféle formában nem másolható és terjeszthető.

ISBN 978-80-970349-3-1



Állás az interneten

- Egyszerűen
- Gyorsan
- Hatékonyan

Csak egy kattintásra van a megoldástól

Találjon munkát az interneten!
www.workania.hu



„Az álláskeresés hónapjai és a munkahelyváltással járó döntések mindannyiunk életében súlyos gondokkal és szorongó kételyekkel terhes időszak.
Ezekben a hetekben még inkább szükségünk van egy megbízható, tárgyilagos, segítőkész társra, aki mellettünk áll, okos tanácsaival helyes útbaigazításokat ad.
A külső támogatás ilyenkor azért is kell, hogy valóban helyesen és jól dönthessünk.
Ilyen bölcs útikalauz a Workania által összeállított, és ingyenes terjesztett Álláskalauz, ami sokoldalúan hasznos, hiánypótló kiadvány.
Ajánlom mindazoknak, aki fontosnak érzik az önmegvalósítást, a harmonikus munkahely (gyorsabb) megtalálását és egy valóban sikeres életpályát!”

Dr. Varga Mihály
a PR Herald főszerkesztője, főiskolai docens

Részletek:

„...Egy olyan céget választottam, amely nemcsak jó fizetést ajánlott, hanem a cégen belül uralkodó légkör is a kedvemre volt. Már két hónapja vagyok itt, és ezidáig úgy érzem, minden elvárásom teljesült. Élvezem az új munkám.”

János (24 éves, 2008-ban végzett frissdiplomás)

„...Hiszik vagy nem, miután felcsatoltam az önéletrajzomat az internetre, egy órán belül már többen felhívtak, konkrét állásajánlattal. Természetesen nem mindegyik ajánlat volt számomra megfelelő, de néhány állásinterjú után rátaláltam arra a munkahelyre, ahová szívesen megyek be minden reggel.”

Ilona (30 éves adminisztratív asszisztens)

„...Beültettek egy tárgyalóba... ...A hölgy megkérdezte mit tudok a cégről, hol néztem utána...
...Majd elővette az önéletrajzom és abból kérdezgetett... Végül jöttek a tételek, mint az érettségin... Nehéz volt, de sokat tanultam ebből az állásinterjúból...”

Szilárd (23 éves telemarketinges munkatárs)

ISBN 978-80-970349-3-1



9 788097 034931