

Szkolenie dla kobiet

Aktywne poszukiwanie pracy

Blok III

Jak odnaleźć się na rynku pracy?

- Przygotowanie profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych
- CV
- Listy
- Zdjęcie
- Aplikowanie przez Internet

Metody i techniki poszukiwania pracy z wykorzystaniem narzędzi internetowych

Internet jest obecnie ważnym narzędziem poszukiwania pracy.

Jest to medium, które zdobywa sobie coraz większe grono zwolenników. Szybko i łatwo można mieć dostęp do ogromnej ilości ofert. Pracy możemy poszukiwać za pośrednictwem wielu portali internetowych.

Poza tym można po załogowaniu na odpowiedniej stronie udostępnić swoje dane pracodawcom i dzięki temu praca „sama może nas znaleźć”. (OFERTY PRACY, ZOSTAW CV).

Zawierają zarówno oferty pracy jak i na przykład porady dotyczące jej poszukiwania.

Portale pośrednictwa pracy

www.abcpraca.pl · www.careerjet.pl · www.hrc.pl · www.hrk.pl · www.jobland.pl · www.jobpilot.pl · www.jobs.pl ·
www.money.pl · www.praca.pl · www.praca.gazeta.pl · www.praca.interia.pl · www.praca.onet.pl ·
www.praca.wp.pl · www.pracdlaksiegowych.pl · www.pracodawca.com · www.pracuj.pl · www.runtimepolska.pl ·
www.cvonline.pl · www.gazetapraca.pl · www.psz.praca.gov.pl · www.kariera.com.pl · <https://eures.praca.gov.pl/>

Targi pracy

Targi pracy organizowane są przez instytucje, które często ze sobą współpracują:

Szkoły/ uczelnie wyższe (Biura Karier, samorzady studenckie)

Urzędy pracy (wojewódzkie i powiatowe)

Organizacje pracodawców (Forum Pracodawców, Izby Handlowe)

Organizacje pozarządowe (fundacje, stowarzyszenia) Trwają przeważnie 1-2 dni.

Targi pracy

Na targach pracodawcy wystawiają stoiska prezentujące ich firmę.

Dzięki temu możesz zorientować się:

Czym zajmuje się firma?

Ile zatrudnia osób i w jakich zawodach?

Jakie stawia wymagania?

Jak przebiega proces rekrutacji?

Kogo potrzebuje?

Jakie są plany rozwojowe firmy



	<p>Szczecińska Energetyka Ciepła <i>Zapraszamy do zespołu na stanowiska: Elektroautomatyk; Monter i monter - spawacz; Specjalista ds. liczników; Operator sprzętu pomocniczego.</i> Pracownikowi jesteś ważny. Zaangażujesz się? Naszym celem jest osiągnąć wysoki poziom zaangażowania pracowników, co umożliwi osiągnięcie lepszych wyników przy takich samych zasobach kadrowych. Zadbamy, aby wizerunek SEC budowany przez jej pracowników był w pełni pozytywny.</p>	▼ rozwiń aplikuj
<hr/>		
	<p>Bank PEKAO SA <i>Zapraszamy do zespołu na stanowiska: Inspektor ds. Sprzedaży; Specjalista ds. Sprzedaży; Doradca Osobisty; Menedżer Klienta Biznesowego</i> Bank Pekao SA to organizacja finansowa będąca liderem bankowości w Polsce. Zapewnia uczestnictwo w ciekawych projektach, daje możliwość rozwoju zawodowego i poszerzania wiedzy w strukturach jednego z największych banków w Polsce. Oferuje zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę oraz atrakcyjny pakiet benefitów. Możesz pracować z wysokiej klasy ekspertami, rozwijać swoje umiejętności, zyskać dostęp do bogatej oferty szkoleniowej i programów rozwojowych.</p>	▼ rozwiń aplikuj

Targi pracodawców: www.targipracodawcow.pl

Wirtualne targi pracy

Nie wychodząc z domu możesz porozmawiać z najlepszymi pracodawcami na Wirtualnych Targach Pracy. Dzięki dyskusji z pracownikami możliwe jest prześledzenie przykładowych ścieżek karier w interesującej Cię organizacji. Podobnie jak na tradycyjnych targach odbywają się tu prezentacje firm. Warto orientować się, czy w naszym otoczeniu nie będą odbywać się takie targi.

Więcej informacji znaleźć można na <http://www.targi.pracuj.pl>

E-rekrutacja

www.nasza-klasa.pl

www.facebook.com

www.goldenline.pl

www.linkedin.pl

www.twitter.com

E-rekrutacja

www.talentfinder.pl

Talent Finder to nowoczesna aplikacja internetowa

(ATS - Applicant Tracking System),

gwarantująca skuteczne zarządzanie procesami rekrutacji.

Zastosowane w niej rozwiązania wspierają firmy w poszukiwaniu utalentowanych i zmotywowanych pracowników na rynku.

Jakich dokumentów może wymagać pracodawca od osoby ubiegającej się o pracę?

Pracodawca musi mieć możliwość identyfikacji osób starających się o zatrudnienie, często przyszłych pracowników. Dlatego ma prawo wymagać od takich osób pewnych dokumentów.

Obecnie najpopularniejszą formą aplikowania do pracy jest przesyłanie dokumentów za pomocą maila. Jakie informacje powinniśmy zawrzeć w treści maila? Na co zwrócić uwagę?

Korespondencja e-mail

Wysyłasz wiadomość e-mail?

Zadbaj o odpowiednią formę nagłówka

Pamiętaj o odpowiedniej formie zakończenia

Konieczniesz się podpisz

Zwróć uwagę na poprawność ortograficzno-interpunkcyjną

Aplikowanie za pomocą e-maila

- Nie wysyłaj pustego maila z samymi załącznikami.
- Istotną kwestią jest tytuł maila
- Jeśli w ogłoszeniu widniał numer referencyjny - zawrzyj go w tytule.
- Zadbaj o format wiadomości – formatowanie ogranicz do minimum.
- Zwróć uwagę na język korespondencji – niedopuszczalne jest używanie emotikon, skrótów i popełnianie błędów ortograficznych.
- Pamiętaj o podpisaniu się i zostawieniu numeru kontaktowego.
- Dokumenty aplikacyjne wysyłaj tylko z oficjalnego maila.
- Według zasad savoir vivre powinnaś odpowiedzieć na e-mail w ciągu 24 godzin.

1. Dlaczego chce Pani dostać tę pracę?
2. Proszę powiedzieć coś o sobie.
3. Dlaczego powinniśmy wybrać właśnie Panią?
4. Co jest Pani największym sukcesem ?
5. W czym jest Pani dobra ?
6. Jaką jest Pani osobą ?
7. Jakie są Pani silne strony ?
8. Jakie są Pani słabe punkty ?
9. Co Pani wiadomo o naszej firmie ?
10. Jak zabrałaby się Pani do tej pracy ?
11. W jaki sposób doprowadza Pani sprawy do końca ?
12. Jak zarządza Pani personelem ?
13. Do czego dąży Pani jako kierownik ?
14. Czego oczekuje Pani od swoich przełożonych ?
15. W jaki sposób podejmuje Pani decyzje o celach pracy ?
16. Jak wykorzystuje Pani czas pracy ?
17. Co Panią najbardziej interesuje w pracy ?
18. Jak wykorzystuje Pani czas pracy ?
19. Jakie sprawy lubi Pani przekazywać innym ?
20. Co robi Pani w czasie wolnym ?
21. W jakim środowisku pracuje się Pani najlepiej ?
22. W jaki sposób zmieniła Pani pracę ?
23. Co Panią motywuje ?
24. Czy chciałaby Pani coś zmienić w swojej obecnej pracy ?
25. Co zmieniłaby Pani w swojej obecnej firmie ?
26. Jak się Pani zmieniła w ciągu ostatnich pięciu lat ?
27. Do czego będzie Pani dążyć w ciągu najbliższych pięciu lat ?
28. Proszę opisać czasy, kiedy Pani czuła, że sprawy układają się po Pani myśli.
29. Proszę opisać czasy, kiedy miała Pani wrażenie, że nie wszystko jest w porządku.
30. Jak współpracuje Pani z zespołem ?

100 pytań dla ubiegających się o pracę

31. Co wnosi Pani do pracy zespołowej ?
32. Co Pani koledzy powiedzieliby o Pani ?
33. Jak Pani szef opisałby Pani pracę ?
34. Proszę opisać swoje idealne środowisko pracy.
35. Proszę opisać, jak poradziłaby Pani sobie z trudną sytuacją.
36. Kiedy była Pani najszczęśliwsza w pracy ?
37. Proszę opisać jakąś trudną sytuację i co Pani wówczas zrobiła.
38. Z kim się Pani obecnie najlepiej współpracuje ? Dlaczego ?
39. Z kim się współpracuje Pani najgorzej ? Dlaczego ?
40. Proszę opisać, w jaki sposób podchodzi Pani do nowych projektów.
41. Gdyby mogła Pani wybierać, od czego rozpocząłaby Pani pracę ?
42. Do czego w pracy najbardziej tęskni Pani na urlopie ?
43. Gdyby miała Pani wybór, co by Pani zostawiła na koniec pracy ?
44. Co mogłaby Pani wnieść do tej pracy ?
45. Jaki może wnieść Pani wkład w naszej firmie ?
46. Jak Pani widzi dalszy rozwój tej pracy ?
47. Nie wydaje się Pani, że ma Pani zbyt duże/male doświadczenie w dziedzinie... ?
48. Wolimy młodszych/starszych kandydatów.
49. Wydaje się, że ma Pani zbyt duże/male doświadczenie w takiej pracy.
50. Dlaczego odeszła Pani z firmy X ?
51. Czy jest Pani niezadowolona z obecnej pracy ?
52. Dlaczego rozważa Pani opuszczenie obecnej firmy ?
53. Dlaczego pracowała Pani tak długo/krótco w tej firmie ?
54. Dlaczego tak długo pozostawała Pani bez pracy ?
55. Dlaczego Panią zwolniono ?
56. Gdybyśmy poprosili Panią o referencje, czego możemy się spodziewać ?
57. Jakiej pensji się Pani spodziewa ?
58. Jaka jest Pani wartość rynkowa ?
59. Jak ważna jest dla Pani praca w skali od jeden do dziesięciu ? Dlaczego nie dziesięć ?
60. W jaki sposób zdobyła Pani ostatnią posadę ?

100 pytań dla ubiegających się o pracę

61. Dlaczego została Pani przeniesiona/awansowana ?
62. Woli Pani pracować samodzielnie czy w zespole ?
63. Co się Pani podoba w obecnej pracy ?
64. Co się Pani najbardziej podoba w obecnej firmie ?
65. Czego się Pani nauczyła w obecnej pracy ?
66. Czego się Pani nauczyła z filozofii obecnej firmy ?
67. W jaki sposób ta praca wpłynęła na Pani karierę ?
68. Co by Pani robiła, gdyby nie musiała pracować ?
69. Z Pani osiągnięć przedstawionych w CV nie wynika, dlaczego Pani pensja jest tak niska/wysoka.
70. Co będzie Pani robić, jeżeli nie dostanie tej pracy ?
71. O jaką inną pracę ubiegała się Pani ostatnio ?
72. W jaki sposób Pani szef mógłby poprawić swój stosunek do Pani ?
73. Jakie decyzje łatwo Pani podejmuje ?
74. Jakie decyzje podejmuje Pani z trudnością ?
75. W jaki sposób ta praca wpasowuje się w Pani plan kariery zawodowej ?
76. Jak długo zamierza Pani pozostać w naszej firmie ?
77. Z Pani CV wynika, że zmienia Pani pracę co kilka lat. Dlaczego ?
78. Kiedy zamierza Pani przejść na emeryturę ?
79. Co będzie Pani robić na emeryturze ?
80. W jakich szkoleniach Pani uczestniczyła ?

100 pytań dla ubiegających się o pracę

81. Jakie przygotowanie ma Pani do tej pracy ?
82. Na co wydaje Pani pieniądze ?
83. Jaki byłby Pani główny wkład, jeśli dostałaby Pani tę pracę ?
84. W jaki sposób wydobywa Pani z ludzi to, co najlepsze ?
85. Która z posad dała Pani najwięcej satysfakcji ?
86. Jak reaguje Pani na stres ? Czy może Pani podać jakiś przykład ?
87. Ta praca jest związana z koniecznością częstych podróży/prowadzenia negocjacji/wysokiej sprzedaży/radzenia sobie ze stresem. Jak Pani temu podoła ?
88. Jakiego wsparcia/szkolenia potrzebuje Pani, żeby wykonywać tę pracę ?
89. Czego spodziewa się Pani po tej pracy ?
90. Jaka jest Pani pozycja towarzyska ?
91. Jakie, Pani zdaniem, są główne problemy/możliwości tej firmy/tego przemysłu/tego sektora ?
92. W jaki sposób weszła Pani w te branżę ?
93. O jaką inną posadę się Pani stara ?
94. Co będzie Pani głównym celem, jeżeli Panią zatrudnimy ?
95. Jakie aspekty tej pracy przekaże Pani innym ?
96. Dlaczego myśli Pani, że odniesie u nas sukces ?
97. Dlaczego czuje Pani, że podoła tej pracy ?
98. Jakie pytania chciałaby Pani zadać ?
99. Jak Pani postrzega tę pracę ?
100. Czy szkolono Panią w prowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych?

100 pytań dla ubiegających się o pracę

Pytania, jakie warto zadać

- Jak wygląda dzień pracy na tym stanowisku?
- Jakie są długookresowe cele firmy? Jak mogę wspierać organizację w ich osiągnięciu?
- Jakie są najważniejsze cechy pracownika, który wyróżnia się na tym stanowisku?
- Jakie są wyzwania, które mogą na mnie czekać w pracy?
- Jak wygląda ścieżka kariery w firmie?
- Jaki jest zespół, z którym będę pracować?
- Jak wiele osób pracowało na tym stanowisku w ciągu ostatnich lat?
- Czy firma planuje zmiany i w jakim stopniu dotkną one pracowników?

Etykieta biznesowa

Człowieka tworzą maniery i charakter

Cycon

Etykieta biznesowa

Zasady właściwego zachowania dotyczą zwłaszcza:

wyglądu odpowiedniego do sytuacji

form towarzyskich, m.in. powitań, przedstawiania siebie i innych, spotkań

komunikacji face-to-face oraz komunikacji telefonicznej i internetowej prowadzenia korespondencji

Tytuły:



zawodowe



kurtuazyjne

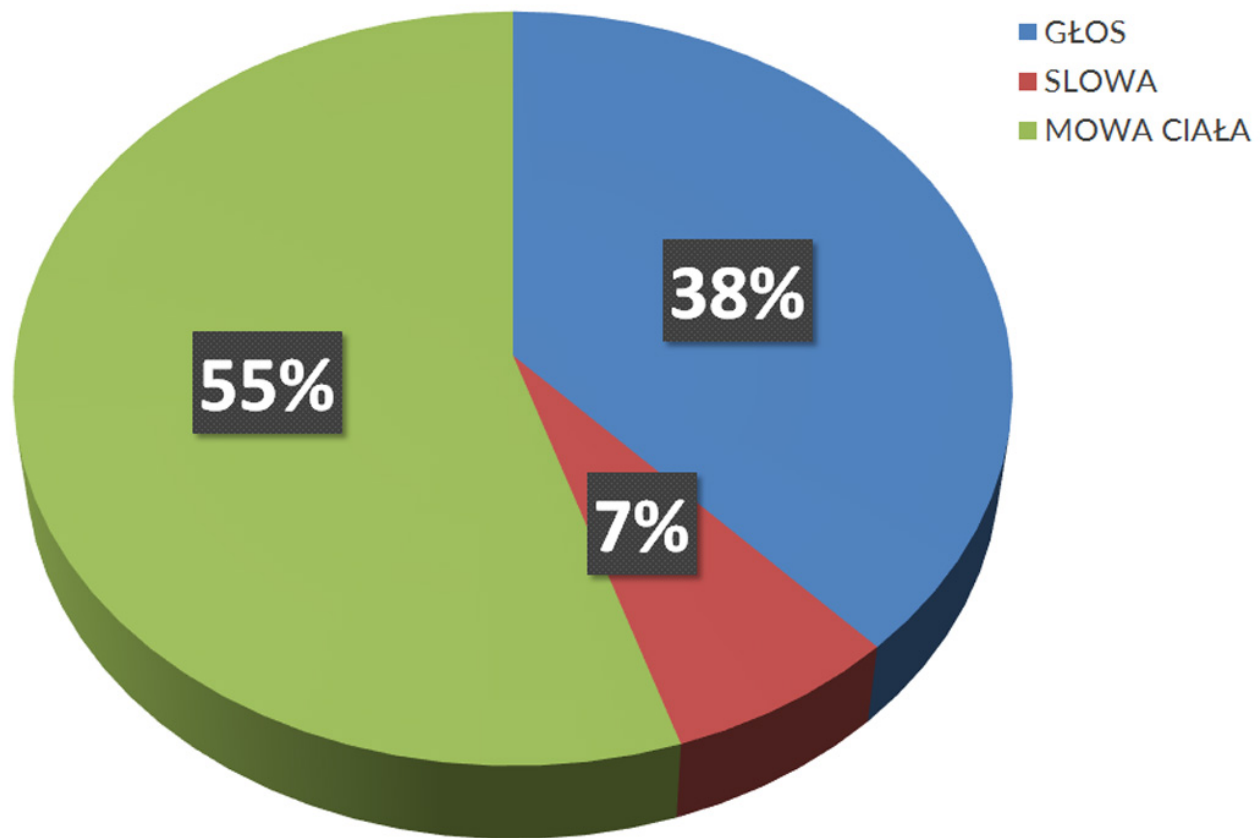


naukowe



na piśmie

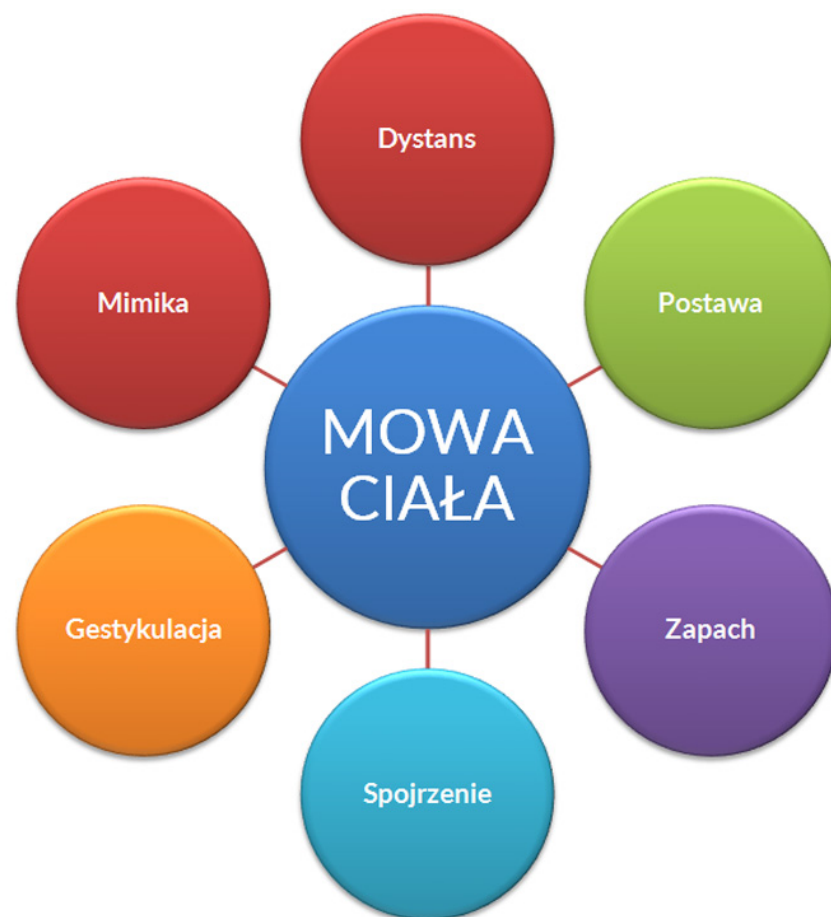
Tytułowanie



Składniki przekazu

Dostępna informacja	Dla Ciebie	Dla innych
Twoje intencje	Tak	Nie
Twoje myśli	Tak	Nie
Twoje uczucia	Tak	Nie
Wyraz Twojej twarzy	Nie	Tak
Twoja mowa ciała	Być może	Tak
To, co mówisz	Tak	Tak
To, co robisz	Tak	Tak

Świadoma komunikacja



Mowa ciała

Komunikacja pozawerbalna

Jak wykorzystać komunikację pozawerbalną do budowania skutecznego przekazu?

Gestykulacja, pozycja ciała, mimika

Ruchy rąk, dłoni, palców nóg, stóp, głowy i całego ciała

Napięcie ciała

Wyraz mimiczny twarzy

Kontakt wzrokowy

Wygląd fizyczny

Sposób ubierania się, czesania, ozdabiania, ekspozycji wizualnej zarówno mężczyzn, jak i kobiet, zapach itd.

Kanał wokalny

Intonacja

Rytm wypowiedzi: pauzy, tempo, czas trwania

Akcent

Modulacja

Akcent zdaniowy

Siła i barwa głosu

Przestrzeń

Strefa intymna (bańka intymności) –15 a 45 cm

Strefa osobista – między 46 a 122 cm, jest to odległość, jaka dzieli nas od innych ludzi podczas kontaktów zawodowych i spotkań towarzyskich

Strefa społeczna – między 1,22 a 3,6 m, taką odległość zachowujemy w stosunku do nieznajomych

Strefa publiczna – powyżej 3,6 m, jest to odległość, którą przyjmujemy, zwracając się do grupy

Parajęzyk

DŹWIĘKI PARALINGWISTYCZNE

westchnienia, pomruki, płacz, sapanie, gwizdanie, jęki, śmiech, przydźwięki w rodzaju „eee”, „yyy” itd.

Pełny komunikat

Nie tylko to, CO mówisz ale również to,
W JAKI SPOSÓB mówisz i JAK wyglądasz.

Dobre CV- przykłady

www.resume-resource.com

www.dayjob.com

<https://www.resume.com/builder>

<https://uptowork.com/resume-templates#1>

<https://novoresume.com/resume-templates>

https://www.canva.com/pl_pl/tworzyc/CV/

CURRICULUM VITAE



Anna Kowalska

Adres: ul. Biała 222, 00-000 Gdańsk
Tel. 123-456-789
E-mail: anna@kowalska.com.pl

Data ur.: 01 stycznia 1989 roku

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- 2013-2016 r. – ABCDE S.A. z/s w Sopocie.
 - stanowisko: początkowo samodzielny, a później główny specjalista ds. administracji;
 - główne obowiązki: obsługa biura Zarządu, przygotowywanie dokumentów na zebrania Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia we współpracy z Wydziałem Prawnym, dbanie o prawidłowy obieg i archiwizację dokumentów, przygotowywanie korespondencji, telefoniczna obsługa klientów, współtworzenie wewnętrznych dokumentów spółki.
- 2011-2013 r. – InterABDF spółka z o.o. z/s w Wejherowie.
 - stanowisko: sekretarka;
 - główne obowiązki: obsługa Zarządu spółki, przygotowywanie korespondencji, obsługa klientów, wystawianie i przyjmowanie dokumentów m.in. umów, zleceń, delegacji, organizacja spotkań biznesowych i firmowych.

WYKSZTAŁCENIE

- 2009-2014 r. – Uniwersytet Gdański, Wydział Prawa i Administracji, magister administracji.
- 2005-2008 r. – XXXX Liceum Ogólnokształcące w Gdyni.

UMIEJĘTNOŚCI

- biegła obsługa programów z pakietu Microsoft Office,
- praca w zespole,
- samodzielność, kreatywność,
- znajomość języka angielskiego – w stopniu zaawansowanym,
- znajomość języka niemieckiego – w stopniu dobrym,
- prawo jazdy kategorii B.

ZAINTERESOWANIA

- prawo,
- media społecznościowe jako narzędzie marketingowe,
- kolarstwo górskie,
- teatr.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

CURRICULUM VITAE

Dane osobowe

Imię i Nazwisko: Anna Kowalska
Data urodzenia: 01.04.1983
Miejsce urodzenia: Jelenia Góra
Adres : ul. Jeleniogórska 101
E-mail: adres@cv.pomysl.com
Telefon komórkowy: 401 292 481

Wykształcenie

2005 - 2007 Uniwersytet Śląski w Katowicach, Wydział Filologiczny: filologia angielska (zaoczne magisterskie studia uzupełniające)
2002 - 2005 Kolegium Karkonoskie w Jeleniej Górze; specjalizacja: język angielski (licencjat)
1998 – 2002 I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze

Doświadczenie zawodowe

IX 2006 - Społeczna Szkoła Podstawowa i Gimnazjum STO w Sobieszowie
IX 2005 – VI 2006 Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Centrum Pulmonologii i Alergologii w Karpaczu
zakres obowiązków: planowanie i prowadzenie zajęć języka angielskiego w klasach 1- 6 szkoły podstawowej
IX 2004 – VI 2005 Praktyka nauczycielska w CKU w Jeleniej Górze
zakres obowiązków: planowanie i prowadzenie zajęć języka angielskiego, obserwacje zajęć

Dodatkowe umiejętności

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows
- znajomość obsługi urządzeń biurowych
- prawo jazdy kat. B

Znajomość języków obcych

- język angielski bardzo dobra
- język niemiecki podstawowa

Zainteresowania

literatura, muzyka

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133, poz. 883).

Dobre CV- przykłady

Źródło: <http://www.wzory.positor.pl/wzory-cv-17.html>

<http://www.cv.pomysl.com/cv.php>

Joanna Malinowska

Dane osobowe

Adres: Warszawa
Woj. Mazowieckie

Telefon: +48 555 555 555
E-mail: joanna.malinowska@wp.com
www.linkedin.com/in/joanna-malinowska

Umiejętności

Zarządzanie zespołem
Zarządzanie zmianą
Rozwiązywanie konfliktów i prowadzenie negocjacji
Myślenie analityczne i strategiczne
Głęboka znajomość prawa pracy
Orientacja na wyniki
Bardzo dobra znajomość MS Office oraz programów kadrowo-płacowych

Języki obce

Angielski – poziom C1
Francuski – poziom B1

Edukacja

2008 – 2011
Uniwersytet Warszawski, Prawo i Administracja

Szkolenia

Zarządzanie zespołem
Systemy premiowania i strategii wynagrodzeń
Skuteczny Menedżer i Coaching

Zainteresowania

Sport: Pływanie, Bieganie
Historia starożytna

Doświadczony i kompetentny Menedżer HR. Głęboka znajomość systemów motywacyjnych, prawa pracy i zarządzania personelem. Wyimienne osiągnięcia we wdrażaniu polityki personalnej firmy oraz planów restrukturyzacji. Wysoko rozwinięte kompetencje w zarządzaniu zespołem zespoł oraz współpracą z zespołami wielofunkcyjnymi. Umiejętność analizy danych, wyciągania wniosków oraz rekomendacji rozwiązań. Silne nastawienie na cel oraz wysoka etyka zawodowa. Obecnie gotowa na nowe możliwości rozwoju na stanowisku Dyrektora Personalnego.

Doświadczenie

2011.10 - obecnie

NNN Polska
HR Manager
Zakres obowiązków:

- Opracowanie systemu ocen pracowniczych nadzorowanie procesu dla całego personelu
- Prowadzenie projektów rekrutacyjnych na stanowiska specjalistyczne i menedżerskie, odpowiedzialność za cały proces rekrutacji
- Kształtowanie i nadzór nad realizacją polityki rozwojowo – szkoleniowej
- Opracowywanie i wdrażanie planów zatrudnienia oraz budżetów wynagrodzeń
- Projektowanie i wdrażanie standardów oraz narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi : systemy motywacyjne, system ocen okresowych, komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie roszczeniami kadrowo-płacowymi, optymalizacja kosztów kadrowo – płacowych
- Przegląd i optymalizacja procesów personalnych
- Wspieranie procesu rekrutacji i selekcji pracowników
- Projektowanie działań w zakresie Employer Brandingu
- Zarządzanie współpracą z dostawcami usług HR
- Współpraca i komunikacja ze Związkami Zawodowymi
- Kształtowanie kultury organizacyjnej zgodnie z przyjętymi w Spółce wartościami

Osiągnięcia:

- Wprowadzenie systemu ocen pracowników
- Restrukturyzacja – program oszczędnościowy obniżenie kosztów plac o 15 w skali roku
- Rekrutacja 50 osób w ciągu 6 miesięcy
- Redukcja absencji chorobowej o 25%

01.2008 – 09.2011

NNN Polska
Specjalista ds. personalnych

- Prowadzenie dokumentacji kadrowej
- Sporządzanie listy płac, dokumentów zgłoszeniowych do ZUS
- Rozliczanie oraz ewidencja czasu pracy, naliczanie wynagrodzeń
- Sporządzanie sprawozdań i deklaracji do US, ZUS, PFRON, GUS oraz innych instytucji
- Wystawianie PIT-ów

01.2007 - 12.2007

NNN Polska
Asystentka Dyrektora Personalnego

- Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych
- Przygotowywanie raportów, zestawień w zakresie kadr i plac, zawiadomień dla pracowników

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 26.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych, tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. poz. 922 ze zm.).

Małgorzata Kowalska

Ur.: 23.10.1986 1 Maja 32/4, 02-495 Warszawa m.kowalska@poczta.net 667 324 322

Cel zawodowy

Ambitna praca na stanowisku grafika komputerowego umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji

Wykształcenie

1990 - 1992 XIV LO im. Stanisława Staszica w Warszawie
12.1990 - nadal Politechnika Warszawska
Kierunek: Informatyka

Doświadczenie

12.1990 - 03.1992 **Pakunki DesignS. A.**
Starszy przedstawiciel ds. kluczowych klientów
Awans ze stanowiska młodszego przedstawiciela ds. kluczowych klientów po siedmiu miesiącach pracy

05.1992 - nadal **ABC Marketing**
Grafik komputerowy
Praca z projektantami i dyrektorami artystycznymi przy tworzeniu koncepcji projektów.

Umiejętności

obsługa komputera - znajomość pakietu MS Office, znajomość pakietu Adobe (Photoshop, Illustrator), znajomość oprogramowanie Blender
Sztuka Negocjacji - szkolenie zewnętrzne

Języki

angielski - zaawansowany (FCE), niemiecki - średnio-zaawansowany

Certyfikaty i uprawnienia

Prawo jazdy kat. B (12.1990)
Aktualne przeszkolenie z zakresu BHP

Hobby

Fotografia, wspinaczki górskie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz.883).

Dobre CV- przykłady

Źródło: <http://www.expercikariery.pl/przykladowe-cv/>

<http://cvdopracy.pl/wzory-cv>

★ CEL ZAWODOWY
Wykonywanie pracy, w której będę mogła wykazać się swoją **kreatywnością i nieszablonowym myśleniem.**

WYKSZTAŁCENIE

2012	Szkoła Główna Handlowa w Warszawie	2008	Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
2013	Poddyplomowe Studia Public Relations	2012	Kierunek: Ekonomia



Magdalena Kowalska

@ magdalena.kowalska@wp.pl
(54)000000

Dworcowa 231/543
10-900 Olsztyn

23.03.1983r.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

12.2008 - obecnie **ABCD Polska**
Project Manager
Obowiązki: planowanie i wdrażanie projektów, zarządzanie zespołami projektowymi, składanie i kontrola zamówień.

03.2005 - 11.2008 **XYZ Company**
Junior Project Manager
Obowiązki: tworzenie harmonogramu prac oraz nadzór nad terminowością jej realizacji, nadzór nad tworzeniem dokumentacji projektowej

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW

Angielski ●●●●●●
Wietnamski ●●●●●●

UMIEJĘTNOŚCI

- ✓ Umiejętność organizowania własnej pracy
- ✓ Umiejętność pracy w zespole
- ✓ Umiejętność skutecznego planowania

KURSY I CERTYFIKATY

- Szkolenie "Skuteczne Zarządzanie Projektami"
- Szkolenie Agile Project Management

ZNAJOMOŚĆ PROGRAMÓW

Word ●●●●●●
Powerpoint ●●●●●●

ATUTY

- ✓ Chęć rozwoju
- ✓ Komunikatywność
- ✓ Kreatywność
- ✓ Bezkonfliktowość

ZAINTERESOWANIA

Rozwój osobisty ●
Sport ●
Dietetyka ●

Wykazam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 28.08.1997 roku o ochronie Danych Osobowych), tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz. 1152 ze zm.).

MAGDALENA KOWALSKA



CEL ZAWODOWY
Wykonywanie pracy, w której będę mogła wykazać się swoją **kreatywnością i nieszablonowym myśleniem.**

WYKSZTAŁCENIE

2012 - 2013	Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
	Poddyplomowe Studia Public Relations
2008 - 2012	Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
	Kierunek: Ekonomia

DANE PERSONALNE

ADRES
Dworcowa 231/543
10-900 Olsztyn

KONTAKT
65445234
magdalena.kowalska@gmail.com

DATA URODZENIA
23.03.1983r.

ZNAJOMOŚĆ PROGRAMÓW

Microsoft Word ●●●●●●
Microsoft Excel ●●●●●●

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW

English ●●●●●●
German ●●●●●●

ATUTY

- ✓ Kreatywność
- ✓ Optymizm
- ✓ Komunikatywność

DOŚWIADCZENIE

12.2008 - obecnie **ABCD Polska**
Project Manager
Obowiązki: planowanie i wdrażanie projektów, zarządzanie zespołami projektowymi, składanie i kontrola zamówień.

03.2005 - 11.2008 **XYZ Company**
Junior Project Manager
Obowiązki: tworzenie harmonogramu prac oraz nadzór nad terminowością jej realizacji, nadzór nad tworzeniem dokumentacji projektowej

UMIEJĘTNOŚCI

- ✓ Umiejętność organizowania własnej pracy
- ✓ Umiejętność pracy w zespole
- ✓ Umiejętność skutecznego planowania

SZKOLENIA

- Szkolenie "Skuteczne Zarządzanie Projektami"
- Szkolenie Agile Project Management

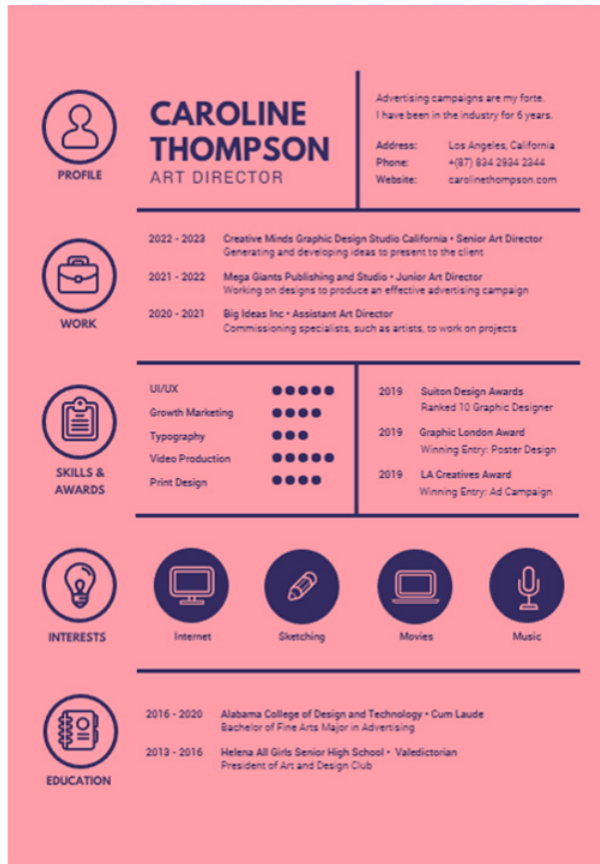
ZAINTERESOWANIA

Rozwój osobisty ●
SEO ●
Nowe Technologie ●

Wykazam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 28.08.1997 roku o ochronie Danych Osobowych), tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz. 1152 ze zm.).

CV graficzne

Źródło: <http://craft-cv.com/pl/cv-wzory-cv>



CV graficzne
źródło: canva.com

elizabeth felds

elizabethfelds@gmail.com • 303-944-955 • elizabethfelds.com

PROFESSIONAL SKILLS

SEO and Google Analytics
Social media strategy
Marketing
Web content development
Copywriting
Corporate blogging
Project management
Layout design
Photo editing
Market research

PERSONAL SKILLS

Creative spirit
Reliable and professional
Organized
Time management
Team player
Fast learner
Motivated

SOCIAL

 fb.me/nataliedawson
 @nataliedawson
 @natalietweets

ABOUT

I am an experienced social media manager seeking a full-time position in the field of social media and marketing communications, where I can apply my knowledge and skills for continuous improvement.

WORK EXPERIENCE

SOCIAL MEDIA PRODUCER

Red Media Company | Feb 2013 - Dec 2014

- Managed social media accounts
- Created social media graphics for daily postings
- Increased social media following and clicks by 200%

COMMUNICATIONS INTERN

Rich Media Interactive | Apr 2012 - Jan 2013

- Developed a social media strategy to increase the following of the company website
- Spearheaded a viral campaign for one of the company's new products

EDUCATION

Bachelor's Degree in Communication
University of Dundee | 2009 - 2013

JOELLE RAMIREZ

GRAPHIC DESIGNER

PROFILE

Phone (+12) 4714 71840
E-mail joelleramirez@gmail.com
Portfolio joelleandart.com
Address San Diego, California

EDUCATION

BACHELOR OF ARTS IN GRAPHIC DESIGN
Williams University, San Diego, CA | 2019 - 2023

WORK EXPERIENCE

SENIOR DESIGNER

Boiley Studios | 2026 - Present

- Assisted manager with overall art direction
- Supervised the various production teams
- Mentored the younger designers

JUNIOR ARTIST

Wildlanders | 2024 - 2026

- Researched upcoming trends
- Collaborated with illustrators to create designs
- Selected textiles, cottons, and other materials
- Provided bi-monthly status reports on the team

GRAPHIC DESIGN INTERN

North Style Media | 2023

- Sourced and selected textiles
- Digitally cleaned up the illustrators' sketches
- Created initial patterns for the 2020 collection

CV graficzne
źródło: canva.com

Aktywizacja kobiet powracających na rynek pracy

Szkolenia i inne formy aktywizacji zawodowej – projekty współfinansowane przez Europejski Fundusz Społeczny

Poradnictwo zawodowe

Bezpłatne studia podyplomowe

Projekty pozwalające na zdobycie środków finansowych niezbędnych do rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej

QUIZ

Jaki duży odsetek Polek w wieku produkcyjnym nie pracuje i nie szuka pracy?

Odpowiedzi:

- 1 na 10 Polek
- 4 na 10 Polek (prawidłowa odpowiedź)
- 6 na 10 Polek

(uczestnicy odpowiadają na pytanie, wyniki wyświetlane w trybie prezentacyjnym)

QUIZ

Co stanowi największy problem dla kobiet chcących założyć własną działalność gospodarczą?

Odpowiedzi:

- brak odpowiednich funduszy (prawidłowa odpowiedź)
- procedury administracyjne
- strach przed porażką

(uczestnicy odpowiadają na pytanie, wyniki wyświetlane w trybie prezentacyjnym)

QUIZ

Jaki procent rekruterów korzysta z portalu LinkedIn podczas szukania i sprawdzania kandydatów?

Odpowiedzi:

- 25%
- 94% (prawidłowa odpowiedź)
- 60%

(uczestnicy odpowiadają na pytanie, wyniki wyświetlane w trybie prezentacyjnym)