

1. MOJE MOCNE STRONY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE

Wypisz od 3 do 5 kluczowych umiejętności, doświadczeń lub kompetencji:

1.

FAKT:

2.

FAKT:

3.

FAKT:

4.

FAKT:

5.

FAKT:

2. PRACODAWCA – WYMAGANIA, CECHY, WARTOŚCI

Wypisz od 3 do 5 kluczowych wymagań, cech lub wartości firmy, do której aplikujesz.

Szczególnie pomocne powinno tu być ogłoszenie z opisem stanowiska.

1.

TWOJA CECHA/DOŚWIADCZENIE/SPOSÓB NADROBIENIA UMIEJĘTNOŚCI:

2.

TWOJA CECHA/DOŚWIADCZENIE/SPOSÓB NADROBIENIA UMIEJĘTNOŚCI:

3.

TWOJA CECHA/DOŚWIADCZENIE/SPOSÓB NADROBIENIA UMIEJĘTNOŚCI:

4.

TWOJA CECHA/DOŚWIADCZENIE/SPOSÓB NADROBIENIA UMIEJĘTNOŚCI:

5.

TWOJA CECHA/DOŚWIADCZENIE/SPOSÓB NADROBIENIA UMIEJĘTNOŚCI:

3. KLUCZOWE PRZESŁANIE

Ustal, jakie trzy kluczowe informacje ma zapamiętać z listu jego odbiorca. W głowie rekrutera powinny zostać odpowiedzi na pytania: Jaki jesteś, kim jesteś, co umiesz, czego szukasz? Dopisz do każdego przesłania krótkie uzasadnienie/fakty.

1.

FAKT:

2.

FAKT:

3.

FAKT:

4. DODATKOWE INFORMACJE

WYMIAR ETATU (jeśli mniej niż pełny)

WYJAZDOWOŚĆ (jeśli znacznie ograniczona)

OKRES WYPOWIEDZENIA (jeśli dotyczy)

FORMA KONTRAKTU (jeśli inna niż umowa o pracę/zlecenie)

DOSTĘPNOŚĆ NA SPOTKANIA (jeśli nietypowa)