

RÁDI VÁM POMŮŽEME DÁL...

aneb co dělat při hledání nového zaměstnání



CARDIF
BNP PARIBAS GROUP



Vážený kliente,

právě jste otevřel brožurku, která Vám pomůže z těžké životní situace spojené se ztrátou zaměstnání.

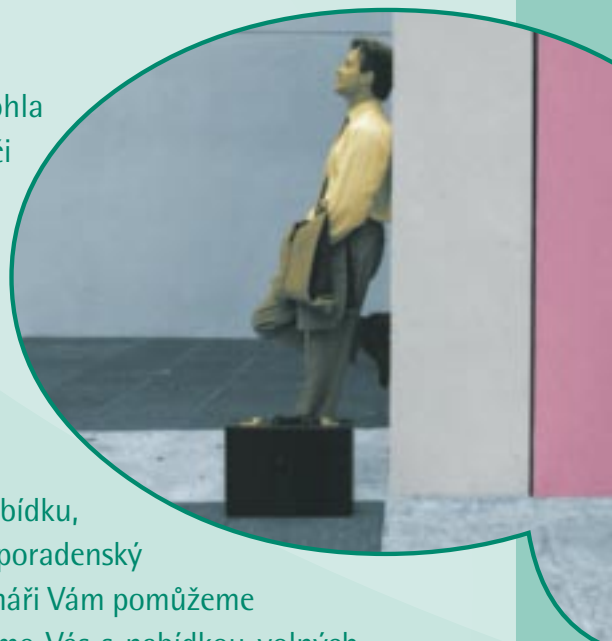
Když Vás propustí ze zaměstnání, ne vždy se podaří najít rychle nové místo. Žijeme v rychle se měnící době, požadavky na vzdělání se mění a je nutno se rekvafikovat. O některých institucích jste ještě možná nikdy neslyšel/a, či už jste si odvykl/a absolvovat přijímací pohovory...

POJIŠŤOVNA CARDIF PRO VITA, a.s. by Vám ráda pomohla nejen tím, že za Vás převezme hrazení Vašich úvěrových či leasingových splátek, ale zároveň Vám prostřednictvím této brožury poradí, jak a kde hledat nové zaměstnání, jak si napsat životopis a motivační dopis, či jak se připravit co nejlépe na pohovor. A v případě úspěšného nalezení nového zaměstnání také nabídneme rady, jak se připravit do nové práce.

Pro klienty České spořitelny jsme připravili speciální nabídku, která spočívá v možnosti absolvovat zdarma vzdělávací a poradenský seminář v personální agentuře Manpower. Na tomto semináři Vám pomůžeme připravit se na pohovor, vypracovat životopis a seznámíme Vás s nabídkou volných pozic v daném regionu.

Pevně věříme, že Vám tato brožurka a rady v ní uvedené pomohou zorientovat se na trhu práce a najít vysněné kvalitní zaměstnání.

Přejeme Vám hodně úspěchů v novém osobním i pracovním životě.



jménem POJIŠŤOVNY CARDIF PRO VITA, a. s.
Ing. Zdeněk Jaroš
generální ředitel



CO UDĚLAT NEJDŘÍVE?

PROČ SE REGISTRovat?

Jednou z prvních věcí, kterou by měl nezaměstnaný člověk udělat, je řádně a včas se zaregistrovat na příslušném úřadu práce a požádat o zprostředkování zaměstnání a o poskytnutí podpory v nezaměstnanosti. Jako uchazeč o zaměstnání byste se měl/a na příslušném úřadu práce přihlásit nejpozději do tří pracovních dnů po ukončení zaměstnání, aby Vám podpora v nezaměstnanosti byla přiznána ode dne následujícího po skončení zaměstnání nebo jiných činností. Pokud tak neučiníte, vzdáváte se možnosti na zpětné přiznání podpory v nezaměstnanosti.

K registraci na úřadu práce potřebujete:

- platný občanský průkaz
- doklad o ukončení pracovního poměru
- doklad o zaměstnání v posledních třech letech
- doklad o průměrném výdělku od posledního zaměstnavatele

Po registraci Vám úřad práce poskytne informace o možnostech získání nového zaměstnání, odborné přípravy a rekvalifikace, poskytne Vám poradenskou činnost spojenou se získáním zaměstnání, volbou povolání a odbornou výchovou.

Nabídku volných pracovních míst můžete nalézt na informační desce příslušného úřadu práce, u pracovníků úřadu práce nebo na jeho internetových stránkách.

Vybrané úřady provádí i skupinové poradenství, tzv. „kluby práce“, v nichž lidem pomáhají nejen sestavit svou osobní dokumentaci a přípravu na pohovor, ale také radí, jak např. snížit stres a nervozitu.

Dalším důvodem okamžité registrace na úřadu práce je skutečnost, že stát je povinen za registrovaného uchazeče o zaměstnání platit sociální zabezpečení a zdravotní pojištění. Pokud byste se nezaregistrovali, musíte si za období strávené mimo zaměstnání platit pojištění sami!

JAK DLOUHO BUDE O MĚ POSTARÁNO?

Podpora v nezaměstnanosti náleží uchazeči o zaměstnání při splnění stanovených podmínek po podpůrní dobu. Podpůrní doba činí u uchazeče o zaměstnání:

do 50 let věku 5 měsíců,

od 50 do 55 let věku 8 měsíců,

nad 55 let věku 11 měsíců.

Výše podpory v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci se stanoví procentní sazbou z průměrného měsíčního čistého výdělku. První 2 měsíce podpůrní doby nezaměstnaný dostane 65 % průměrného měsíčního čistého výdělku, další 2 měsíce 50 % průměrného měsíčního čistého výdělku, a po zbývající podpůrní dobu 45 % průměrného měsíčního čistého výdělku.

Maximální výše podpory v nezaměstnanosti činí 0,58 násobek průměrné mzdy v národním hospodářství za první až třetí čtvrtletí kalendářního roku předcházející kalendářnímu roku, ve kterém byla žádost o podporu v nezaměstnanosti podána.

CO TO JE REKVALIFIKACE?

Změna kvalifikace čili rekvalifikace je nástrojem, který zlepšuje postavení občana na trhu práce a zvyšuje jeho šance na získání zaměstnání. Rekvalifikací se rozumí získání nové kvalifikace nebo rozšíření stávající kvalifikace uchazeče o zaměstnání. Při rekvalifikaci není stanovena žádná minimální hranice pro teoretickou a praktickou přípravu, a proto je možno za rekvalifikaci považovat každou změnu dosavadní kvalifikace, která umožní občanovi získat nebo připravit se pro zaměstnání v jiné profesi. Rekvalifikace se uskutečňuje na základě dohody mezi úřadem práce a uchazečem o zaměstnání.

V PRŮBĚHU REKVALIFIKACE ČINÍ PODPORA 60 % PRŮMĚRNÉHO ČISTÉHO MĚSÍČNÍHO VÝDĚLKU!



KDE HLEDAT ZAMĚŠTNÁNÍ?

Kromě úřadu práce, o kterém jsme mluvili v předchozí části, existuje celá řada dalších možností, kde společnosti uveřejňují svá volná místa:

INTERNET

Dnes již nepostradatelný pomocník každého, kdo si chce vybírat z široké nabídky zaměstnání, která je neustále aktualizována, a to přímo z pohodlí svého domova. **Nejdůležitější www stránky zaměřeny na hledání zaměstnání jsou:**

www.prace.cz
www.kariera.cz
www.jobdnes.cz
www.hledampraci.cz
www.jobs.cz
www.sprace.cz
www.dobraprace.cz

INZERÁTY V DENNÍM TISKU

Pravidelně vycházejí v těchto denících:

Mladá Fronta Dnes – pravidelná příloha „Zaměstnání“ vychází každé úterý a čtvrtek.

Hospodářské noviny – pravidelná příloha „Zaměstnání“ vychází každé pondělí.

Regionální deníky společnosti Vltava-Labe-Press (např. Ústecký Deník, Olomoucký Deník apod.)

– pravidelná příloha „Moje práce“ vychází každý pátek.

Lidové noviny – pravidelná příloha „Moderní KARIÉRA“ vychází každý pátek.

KONKRÉTNÍ SPOLEČNOSTI

Pokud víte o firmě, která je pro Vás něčím zajímavá a u které byste chtěli pracovat, doporučujeme podívat se na její webové stránky. Zvláště větší firmy v případě, že hledají nové zaměstnance, mají tuto informaci umístěnu na internetu na svých stránkách (nejčastěji v sekcích Kariéra či Volná místa).

TIP: Pokud Vás zaujala nějaká společnost či instituce a rádi byste pro ni pracovali, neváhejte a zašlete na její kontaktní adresu svůj životopis s aktuálními údaji spolu s motivačním dopisem. V případě, že zrovna Vámi požadované místo volné není, je pravděpodobné, že si personální oddělení Vaše dokumenty uschová a kontaktuje Vás, jakmile se Vámi požadovaná pozice otevře.

PERSONÁLNÍ AGENTURY

Díky naší spolupráci s personální agenturou Manpower se můžete obrátit na kteroukoliv z jejích poboček, kde Vám bude poskytnuta náležitá péče a pomoc při hledání nového zaměstnání.

Pobočky společnosti Manpower se nacházejí v těchto městech:



PERSONÁLNÍ SPOLEČNOST MANPOWER

Manpower je největší personální agentura na světě i v České republice. Společnost byla založena v roce 1948 ve Spojených státech. Manpower je specialistou na náborů zaměstnanců do trvalého pracovního poměru i na dobu určitou, na hodnocení a výběr pracovníků, školení a na poradenské služby.

Celosvětová síť společnosti Manpower zahrnuje 4 400 poboček v 82 zemích světa a za rok najde práci pro více než 4 000 000 lidí. Mezi jejich 400 000 zákazníků ročně se řadí jak menší a střední podniky všech odvětví, tak největší světové nadnárodní korporace. V České republice se Manpower každý měsíc stará o personální a mzdovou agendu téměř 4 500 zaměstnanců, které vyhledal, a kteří pracují u jeho klientů. Síť 28 poboček Manpoweru v České republice poskytuje služby v oblasti lidských zdrojů pro více než 800 firem. Umožňuje najít lidem práci a firmám nové zaměstnance.

PROČ HLEDAT PRÁCI S MANPOWER?

- Soustředí se u nás nabídky mnoha firem.
- Každá další možnost zvyšuje Vaše šance najít novou práci.
- Naším cílem je Váš úspěch.
- Každému je věnována individuální péče.

PŘIJĎTE SI K NÁM POPOVÍDAT O VAŠÍ NOVÉ KARIÉRE

- Jsme pravidelně v kontaktu s firmami v regionu a poradíme Vám, kde jsou nejlepší příležitosti v regionu.
- Pomůžeme Vám s přípravou profesního životopisu a průvodního motivačního dopisu.
- Známe prostředí ve firmách ve Vašem regionu a umíme Vám poradit, jak se připravit na pohovor a jak se při pohovoru prezentovat.
- Jako uchazeč dostáváte jedinečnou šanci získat cenné informace o zaměstnavateli ještě předtím, než se s ním osobně setkáte.
- Dozvíte se více o prostředí společnosti, firemní kultuře, o osobě, se kterou se při pohovoru setkáte a o vlastním průběhu pohovoru.

Více informací a adresu nejbližší pobočky naleznete na www.manpower.cz.



ČESKÁ SPOŘITELNA POMOCNÍK PŘI ZTRÁTĚ ZAMĚSTNÁNÍ

Česká spořitelna se svými 12 dceřinými společnostmi nabízí a dokáže poskytnout komplexní finanční servis všem skupinám klientů. Záleží nám na každém z našich 5 milionů klientů a naše služby přizpůsobujeme individuálním potřebám. Chováme se společensky odpovědně a aktivně podporujeme politiku odpovědného úvěrování. Dobře si uvědomujeme, že v současné ekonomické situaci, kdy byly mnohé podniky nuceny omezit výrobu a snížit počet zaměstnanců, se někteří naši klienti mohli ze dne na den ocitnout bez zaměstnání a bez pravidelného příjmu. Proto také podporujeme tento projekt, který Vám zvýší šance vrátit se do pracovního procesu a udržet si svou životní úroveň.

JAKÝ JE OBSAH VZDĚLÁVACÍHO A PORADENSKÉHO SEMINÁŘE, KTERÝ MŮŽETE ABSOLVOVAT?

- individuální pohovor;
- seznámení s nabídkou pozic a dalšími zdroji pro hledání práce v daném regionu;
- registrace v databázi uchazečů o zaměstnání;
- pomoc s vypracováním životopisu a průvodního dopisu;
- rady, jak se připravit na pohovor.

JAKÝM ZPŮSOBEM POSTUPOVAT, POKUD MÁTE ZÁJEM ABSOLVOVAT SEMINÁŘ?

- V případě ztráty zaměstnání nahlásíte pojistnou událost v zákaznickém centru POJIŠŤOVNY CARDIF PRO VITA, a.s. na tel. +420 234 240 250.
- Zaměstnanci společnosti Manpower Vás budou kontaktovat a nabídnou Vám možnost absolvovat zdarma poradenský seminář (seminář trvá jednu hodinu a uskuteční se v místě, kde se nachází pro Vás nejbližší pobočka společnosti Manpower).
- Vy si zvolíte termín, který Vám bude nejvíce vyhovovat.

JAK PŘIPRAVIT ŽIVOTOPIS?

Jedním z důležitých faktorů při hledání zaměstnání je dobře napsaný životopis (taktéž Curriculum Vitae, zkráceně CV). V současné době preferují zaměstnavatelé tzv. strukturovaný životopis, kde je v heslech či krátkých větách uvedeno vše podstatné.

Váš životopis je spolu s průvodním dopisem Vaší první vizitkou. Kvalitní personalista Vás životopis během minuty ohodnotí a rozhodne o Vaší budoucnosti. Životopis proto musí zaujmout a zároveň musí být přehledný.

Při psaní životopisu zkuste uvést více detailů a schopností, které přímo souvisí s pracovní pozicí, o kterou se ucházíte (například odborné kurzy, stáže, profesní kvalifikace, případně konkrétní PC programy, se kterými umíte pracovat). Naopak můžete upozadit informace méně relevantní či staršího data.

V každém případě je ale důležité udržet rozumnou délku životopisu. Doporučuje se 1-2 strany A4. Životopisy na 3 a více stran ztrácejí pro potenciální zaměstnavatele na zajímavosti.

ZÁKLADNÍ BODY STRUKTUROVANÉHO ŽIVOTOPISU

Osobní a kontaktní údaje

- jméno, adresa (trvalé i přechodné bydliště), telefonní číslo
- datum narození, občanství, rodinný stav

Dosažené vzdělání

- název a adresa jednotlivých škol a vzdělávacích zařízení včetně časového úseku, kdy jste školu navštěvovali (základní škola se neuvádí)
- typ závěrečné zkoušky a kvalifikace

Předchozí zaměstnání

- chronologicky seřadte Vaše dosavadní pracovní zkušenosti (poslední zaměstnání se uvádí na prvním místě)
- uveďte přesně jméno předchozího zaměstnavatele, Vaše pracovní zařazení, funkci a pracovní náplň
- absolventi bez předchozího zaměstnání mohou vypsát brigády, stáže či praxe dlouhodobějšího charakteru, které během studia absolvovali a které mají určitou vazbu na výkon budoucího povolání
- možný je odkaz na referenční osobu, na kterou se potenciální zaměstnavatel může obrátit pro doplnění dalších informací

Cizí jazyky

- cizí jazyky, úroveň jejich znalosti, příp. dosažená zkouška (certifikáty)

Práce na PC

- stručná charakteristika stupně znalosti práce s PC
- seznam programů, se kterými umíte pracovat a případné dosažené zkoušky či vlastnictví certifikátů

Další znalosti a dovednosti

- nebojte se uvést další schopnosti, které byste mohli využít v novém zaměstnání

Každý životopis by měl být zakončen datem vyhotovení a vlastnoručním podpisem. V případě, že zasíláte životopis elektronickou poštou, podpis formou vloženého naskanovaného obrázku se nepřipojuje, stačí pouze napsané jméno a příjmení.

Konkrétní vzor strukturovaného životopisu pro inspiraci naleznete v Příloze č.1 této brožurky.





JAK PŘIPRAVIT MOTIVAČNÍ DOPIS?

Stručný motivační dopis by měl být součástí každého životopisu.

Na začátku dopisu uveďte název pozice, o kterou se ucházíte (popřípadě referenční kód pozice, pokud je v inzerátu uveden). V praxi je též běžné uvádět v motivačním dopise informaci o tom, kde jste se o nabízené pozici dozvěděli (titul novin, den vydání atd.).

V dopisu uveďte důvody, které Vás vedly k rozhodnutí ucházet se právě o toto zaměstnání. Zatímco životopis by měl obsahovat jen fakta, v průvodním dopise můžete do určité míry projevit i své osobní názory. Nebojte se pochválit sebe sama, máte-li za co. Nezapomeňte uvést i důvody a motivace, proč se ucházíte právě o tuto pozici, v čem vynikáte, proč byste byli pro tuto pozici dobrým uchazečem a tak dále. Ujistěte též potenciálního zaměstnavatele o Vaší ochotě sejít se k osobnímu pohovoru, případně poskytnout reference z předchozích zaměstnání.

Při psaní dopisu se vyvarujte pravopisných chyb. Nejste-li si gramatikou jisti, raději si nechte dopis od někoho důvěryhodného zkontrolovat. Na závěr dopisu uveďte své jméno a kontaktní údaje. Závěrem dopisu odkažte na přiložený životopis, ve kterém se adresát dozví další podrobnosti.

Vzor motivačního dopisu naleznete v příloze č.2 této brožurky.

JAK SE PŘIPRAVIT NA POHOVOR?



Bohužel neexistuje žádný obecně platný návod, který by Vás připravil tak spolehlivě, že byste vybranou pracovní pozici s jistotou získali. Chovejte se přirozeně, sebevědomě, aktivně. Berte pohovor jako šanci prezentovat se. Šťěstí přeje připraveným.

K přijímacímu pohovoru přistupujte jako k vítané příležitosti ukázat sebe sama a svou dosavadní kariéru, i s drobnými mezerami a slabostmi, v pozitivním světle.

Na přijímací pohovor se dostavte včas, ale ne s přílišným předstihem. Ideálně 5 minut před dohodnutým časem. Zásada upraveného zevnějšku je samozřejmostí. Během pohovoru s protistranou udržujte oční kontakt a snažte se působit uvolněným dojmem.

Důležité je připravit si odpovědi na následující otázky:

- Co umím dobře?
- Jaké pracovní úkoly rád/a přijímám a proč je rád/a plním?
- Čeho si na mě nadřízení a kolegové cení?
- Za co mě nejčastěji chválí v práci?
- Jaké mám plusy a minusy? Zejména je nutné si připravit odpověď na to, co dobře umím, v čem jsem přínosem, jsem-li týmový hráč nebo individualista, jaké mám odborné znalosti, komunikační dovednosti. Slabé stránky neznamenají jenom osobní vlastnosti, ale např. i skutečnost, že nejste dobří v cizích jazycích, v komunikačních dovednostech, ale že na slabých stránkách pracujete.
- Co víte o naší společnosti? Určitě je důležité si zajistit podstatné informace o společnosti, cílem odpovědi je ukázat, že stojíte právě o toto místo, právě v této společnosti.

Otázky, které můžete při pohovoru obdržet:

- Jak probíhal Váš dosavadní profesní vývoj?
- Už deset let pracujete pro stejnou společnost, co Vás přimělo k rozhodnutí změnit zaměstnání?
- Ve své současné práci jste strávila krátkou dobu (konkrétní časový údaj dle životopisu), proč jste se rozhodl/a změnit místo?

- Delší dobu jste samostatně podnikal/a – jak si myslíte, že se vyrovnáte se skutečností a situací, kdy nebudete mít úplnou zodpovědnost za všechna rozhodnutí a kdy Vám bude předkládána práce někým jiným?
- Jak by Váš současný nadřízený hodnotil Vaši práci?
- Jaká byla pro Vás zatím nejobtížnější situace, kterou jste v zaměstnání musel/a řešit, a jak jste se s ní vyrovnal/a?
- Co Vás na vašem současném zaměstnání nejvíce uspokojuje?
- Je něco, co se Vám na Vaší současné práci nelíbí?
- Proč pro nás chcete pracovat? Co nám můžete nabídnout?
- Co si myslíte, že až doposud bylo Vaším největším úspěchem a neúspěchem?
- Kdybyste mohl/a budovat svou kariéru znovu od začátku, co byste uděl/a jinak?
- Povězte nám, jak jste se vyrovnal/a s pracovní vyčerpáním, a doložte to příkladem?
- V posledních letech jste často měnil/a zaměstnání. Můžete nám říct proč? Co Vás k tomu vedlo? Můžeme si to vysvětlit tak, že když zůstanete v zaměstnání delší dobu, jste nespokojený/á?
- Váš přímý nadřízený bude osobou mnohem mladší než Vy. Jak se vyrovnáte s tím, že budete pracovat pod mladší osobou?
- Co víte o naší společnosti?
- Hledáte stále místo nebo má být pro Vás tato pozice jenom přestupní stanicí a kde se tedy výhledově vidíte tak za tři roky?
- Jaké pracovní prostředí Vám vyhovuje?
- Jak si představujete první týdnů Vašeho uplatnění v naší společnosti a jaké máte představy o náplni Vaší práce?
- Dnes máme pohovor i s jinými uchazeči. Co budete dělat, pokud se rozhodneme pro někoho jiného a čím si myslíte, že jste právě Vy výjimečný/á?
- Účastníte se přijímacího řízení i v jiné firmě?
- Jakou představu máte o svém platu?

Otázky, které můžete položit personalistovi:

- Budu pracovat v týmu nebo samostatně?
- Jaké mi bude poskytnuto zaškolení, pokud dostanu nabízenou práci?
- Můžete mi, prosím, detailně popsat nabízenou pozici a s ní spojené úkoly? (pokud se tak již nestalo v průběhu pohovoru)
- Jaké mi bude poskytnuto zázemí?
- Je nabízená pracovní pozice nově vytvořená nebo již existuje ve firmě delší dobu?
- Můžete mi, prosím, sdělit, kdo zastával pozici dříve a proč se pozice uvolnila?
- Můžete mi, prosím, sdělit, kdo budou mí kolegové a bezprostřední nadřízení?
- Jaký mohu očekávat nástupní plat? (Pozor tato otázka může být položena i ze strany personalisty, a to „Jakou představu máte o svém platu?“)
- Do jaké míry budu mít možnost používat a rozvíjet svoje jazykové dovednosti?
- Jak pomáháte, pomáháte-li zaměstnancům, kteří se rozhodli pokračovat v odborném růstu?
- Budu mít na této pozici možnost profesního růstu?
- Kdy mohu očekávat první hodnocení svých pracovních výkonů?
- Kdy mi, prosím, budete schopni sdělit výsledky pohovoru?

Otázky, které by neměly padnout:

Pokud se tak přesto stane, nemusíte na dané otázky odpovídat. Záleží pouze na Vás, jestli podáte informace společnosti na dané otázky:

- Jste ženatý / vdaná?
- Máte přítele / přítelkyni?
- Máte děti?
- Jste členem nějaké politické strany?

JAK SE PŘIPRAVIT DO NOVÉHO ZAMĚSTNÁNÍ

V případě, že jste již našli pro Vás vhodné a zajímavé zaměstnání, absolvovali jste přijímací pohovor a byli jste přijati, gratulujeme! Tu největší část máte již úspěšně za sebou. Co je ale neméně důležité, je připravit se na nové zaměstnání. Zde je několik užitečných rad, jak se připravit na první den v nové práci.

- Seznamte se dobře s činností svého nového zaměstnavatele ještě před prvním pracovním dnem. Prostudujte si například webové stránky, přečtěte si firemní brožurky, případně si nastudujte jakékoliv informace, které se týkají oblasti, ve které Váš nový zaměstnavatel působí.
- Nastudujte si dobře cestu do zaměstnání a ponechte si na ni dostatek času tak, abyste měli jistotu, že nepříjete první den pozdě.
- Nezapomeňte si s sebou vzít všechny potřebné dokumenty, zejména občanský průkaz, kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, kartičku zdravotní pojišťovny, kartičku k bankovnímu účtu atd.
- Nezapomeňte, že první den je vždy náročný, takže se snažte si odpočinout a přijít do práce plní energie.
- Důležité také je zapůsobit a seznámit se s novými kolegy. Zkuste si zapamatovat jejich jména, případně pozice/oblasti, ve kterých ve společnosti pracují.
- Nebojte se ptát se, pokud něčemu nebudete rozumět. Kolegové i nový šéf uvidí, že se o problematiku zajímáte.

VĚŘTE, ŽE VŠECHNY TYTO RADY VÁM POMOHOU PRVNÍ DEN V PRÁCI UDĚLAT VYNIKAJÍCÍ, TOLIK CENĚNÝ PRVNÍ DOJEM.



PŘÍLOHA č.1

VZOR STRUKTUROVANÉHO ŽIVOTOPISU V ČESKÉM JAZYCE

Osobní údaje

Jméno a příjmení, titul: Novák Jan, Ing.
Datum narození: 1. 1. 1974
Rodinný stav: svobodný
Adresa: Václavské náměstí 1, 110 00 Praha
Kontaktní telefon: 601 111 111
E-mail: jan.novak@nevim.cz

Vzdělání

1992 – 1997: ČZU v Praze, Praha 6
(Provozně – ekonomická fakulta, obor Informatika, předměty státní zkoušky: Ekonomie a management, Účetnictví a finance, Právo, Informatika, diplomová práce na téma Řízení lidských zdrojů v podniku)

1988 – 1992: Gymnázium Vídeňská, Brno
(všeobecné vzdělání, maturitní zkouška – Informatika, AJ, ČJ, Mat)

Ostatní kurzy

2000: Personální management, Aditus
1998: Prodejní dovednosti I. a II., Mercury Group

Pracovní zkušenosti

2001 – 2007: Vlastní podnikatelská činnost – personální poradenství
(výběr pracovníků, motivační systémy, personální strategie, personální audit)

1998 – 2001: I. Česká výrobní, a.s. – personalista
(výběr zaměstnanců a managementu, mzdy, agenda spojená s novelou zákoníku práce)

1994 – 1998: BZU Praha – technik
(správa sítí, práce při studiu)

Ostatní znalosti

Počítače:
MS WINDOWS, MS OFFICE, Internet, HTML, PHP, MS Project, SPSS, FOXPRO, Novell

Jazyk

Angličtina – aktivní znalost, Ruština – pasivně

Zájmy

Squash, horská kola, literatura faktu, filatelie

V Praze 1. 1. 2007

Ing. Jan Novák

PŘÍLOHA č.2

VZOR MOTIVAČNÍHO DOPISU V ČESKÉM JAZYCE

ABC s.r.o.
Strojírenská 14
120 00 Praha

V Praze dne 1.1. 2007

Vážení (Vážený pane, Vážená paní),

dovoluji si touto cestou žádat o místo inzerované Vaší společností dne 1. 1. 2007 na internetovém serveru Práce v Hradci (www.pracevhradci.cz).

Profesně se orientuji na lidské zdroje a jejich řízení. Personalistika byla již při studiu mým oblíbeným předmětem a má diplomová práce na téma „Novodobě řízené lidské zdroje“ byla oceněna jako nejlepší ročníková práce. Některé návrhy pak byly aplikovány ve společnosti I. Česká výrobní a.s. Do této společnosti jsem později nastoupil a měl na starosti celý personál (cca 70 lidí). Nyní pracuji již sedmým rokem v oblasti řízení lidských zdrojů soukromě a nadále externě poskytuji personální poradenství zmíněné společnosti. Rád předložím i referenční list.

Domnívám se, že mé znalosti a zkušenosti odpovídají požadavkům na výše uvedenou pozici a v případě Vašeho zájmu se velmi rád dostavím na pracovní pohovor.

S pozdravem

Jan Novák, Ing.
Václavské náměstí 1
110 00 Praha
tel. 601 111 111



CARDIF
BNP PARIBAS GROUP