**НАЙМ, ВІДБІР І ПРИЙОМ ПЕРСОНАЛУ. ТРУДОВА АДАПТАЦІЯ**

**СИТУАЦІЯ «СКЛАДАННЯ ОГОЛОШЕННЯ ПРО ВАКАНСІЮ»**

*Опис ситуації:*

Агентству з підбору персоналу потрібен асистент фахівця з підбору персоналу.

*Постановка завдання:*

Необхідно скласти оголошення про поточну вакансію.

В оголошенні про поточну вакансію необхідно вказати посаду, на яку потрібен кандидат, дати коротку характеристику організації, де він буде працювати, викласти його обов'язки, вимоги (обов'язкові й бажані), умови праці для даної посади. Телефон, факс для передачі резюме.

*Розв`язання ситуації:*

Складемо текст оголошення.

**ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПОТОЧНУ ВАКАНСІЮ**

**Посада:** Асистент фахівця з підбору персоналу.

**Організація:** Невелике українське агентство з підбору персоналу «Кадри».

**Обов'язки:** Допомога кандидатам у заповненні анкети

Проведення попередніх співбесід з кандидатами

Тестування кандидатів (англійська мова, машинопис)

Печатка резюме

Роботи з базою даних кандидатів

**Вимоги:**

*Обов'язкові:*

* Знання англійської мови на рівні спецшколи на «5» або більш глибокі знання
* Бажання зробити кар'єру
* Комп'ютер - Word
* Гнучкість і лояльність у відношенні до тих, хто бажає знайти роботу.

*Бажані:*

* Досвід роботи в іншому агентстві з підбору персоналу як асистента
* Машинопис від ста ударів і мінуту, російська й латинська
* Комп'ютер - Word, Excel, MS Access, E-mail.

**Умови праці**

* Гнучкий графік - з 9.00 до 17.30 з понеділка по п'ятницю, нормований робочий день
* Випробний термін 3 місяці роботи із трудовою книжкою
* Безкоштовні обіди
* Офіс перебуває поруч із метро «Пушкінська»
* Заробітна плата обговорюється індивідуально

**Звертатися за телефонами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**