



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ТЕЛЕФОННЫЙ ЗВОНОК ПО ВАКАНСИИ

Телефонный звонок - Ваш первый опыт общения с работодателем. Поэтому он должен произвести благоприятное впечатление. Вот несколько советов, которые помогут при разговоре:

Перед тем, как позвонить

Необходимо иметь перед собой объявление о вакансии. Отметьте:

- имя человека, с которым Вы хотите поговорить, или название отдела, например, отдел кадров;
- название вакансии, которой Вы заинтересовались, и справочный номер, если он имеется;
- все вопросы, которые вы хотите задать.

Имейте наготове ручку и бумагу, если потребуется что-то записать.

Подумайте о том, что Вы можете предложить работодателю, и будьте готовы ответить на вопросы о себе, своем опыте и почему вас интересует именно эта вакансия.

Подумайте о том, что вы будете говорить, имейте перед собой экземпляр своего резюме.

Разговор по телефону

Попросите, чтобы Вас соединили с сотрудником или отделом, с которым Вы хотите связаться.

Говорите четко и назовите свое имя, а также уточните, какой работой Вы интересуетесь.

Будьте готовы ответить на любые вопросы, которые могут Вам задать. Не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза.

Если вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым Вам предстоит встретиться.

Спросите, можно ли позвонить, чтобы подтвердить, что собеседование состоится. Прочтите записанное собеседнику, чтобы проверить, правильно ли Вы все поняли.

Если место уже занято, спросите, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Выясните, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится.

Поблагодарите сотрудника организации за потраченное на Вас время.