

Техніка ефективного пошуку роботи, працевлаштування та кар'єрного зростання

Мабуть, для кожного випускника одним із найважливіших кроків на шляху до власної самореалізації є отримання хорошої роботи. Основна складність пошуку роботи відразу після закінчення навчального закладу полягає у тому, що у випускника відсутні практичні знання за фахом і досвід практичної діяльності. Проте, не варто падати у відчай, адже щира зацікавленість у роботі і чесне виконання своїх обов'язків – найкращий шлях для початку успішної кар'єри.

Успіх у пошуку роботи залежить від таких важливих складових частин, як:

Успіх = віра в себе + професіоналізм + володіння технікою пошуку роботи + ефективні навички спілкування з роботодавцем.

Тобто, успіх можна розглядати як суму особистісних якостей, професійних можливостей та наполегливості у пошуку роботи.

Для того, щоб правильно організувати своє кар'єрне зростання, потрібно навчитися розподіляти свої сили і час, уміти обирати потрібні цілі, ставити перед собою завдання.

Оберіть для себе ту сферу діяльності, в якій Ви відчуваєте себе професіоналом або ту, в якій Ви реально зможете ним стати. Ця сфера повинна не лише відповідати Вашим вмінням, але і подобатись Вам. Ви повинні отримувати задоволення від заняття певним видом діяльності, лише за цієї умови Ви можете побудувати кар'єру.

Щоб приступити до безпосереднього пошуку вакантного місця на ринку праці, необхідно самокритично і якомога об'єктивніше оцінити свої психологічні особливості, цілі та можливості. Наступним кроком на шляху пошуку робочого місця повинно стати ознайомлення з усіма реальними джерелами отримання інформації про можливі вакансії.

Основними джерелами пошуку роботи є :

✓ *оголошення про роботу в засобах масової інформації (ЗМІ)*

Багато компаній користуються пресою і надалі вважають цей спосіб не відгуком давнини, а реальною можливістю знайти спеціалістів. Тому, шукати роботу, читаючи газети, дуже гарний спосіб працевлаштуватися. Крім того є газети, які спеціалізуються виключно з пошуку роботи. Інформація, яка знаходиться на сторінках періодичних видань дуже швидко старіє. Тому купувати газету треба в перший день випуску, пошук роботи за оголошенням теж потрібно починати відразу. До середини тижня головні вакансії стають вже не актуальні, адже наявне велике коло читачів, які теж знаходяться у пошуку вільних робочих місць. До таких газет в західному регіоні належить *газета «Запрошуємо на роботу та навчання»*.

✓ *пошук роботи за допомогою Інтернету*

Інтернет дає змогу дуже швидко і зручно шукати нову роботу. За допомогою спеціалізованих сайтів, можливо навіть за кілька хвилин знайти потрібні для себе

вакансії, а далі залишається лише розіслати свої резюме через той ж Інтернет і чекати результатів. Навіть співбесіда роботодавця та працешукача здійснюється через Інтернет, електронну пошту, що також зручно і швидко.

На сайтах з пошуку роботи щодень міститься по декілька десятків і навіть сотень тисяч вакансій, тому вибір тут завжди величезний. Зрозуміло, що вони в різних сферах і з різних міст, але знайти декілька, котрі підходять Вам, можливо. Слід зауважити, що потрібно вибирати кращі сайти для пошуку роботи, тільки вони дадуть найефективніший результат.

Основними і перевіреними сайтами з пошуку роботи є:

1. <https://www.work.ua>
2. <https://rabota.ua>
3. <https://www.linkedin.com>

✓ відвідування спеціалізованих заходів

До таких заходів належать «Дні кар'єри», «Ярмарки вакансій». Це спеціалізовані заходи, мета яких знайти висококваліфікованих спеціалістів в потрібній сфері. Відвідуючи такі заходи, можна поспілкуватися одразу ж з керівником, а процесу «пошук вакансії – відсилання резюме – співбесіда» уже немає, одразу, так би мовити, відбувається своєрідна співбесіда.

На ярмарках вакансій більше уваги приділяється саме молодим спеціалістам, їх (ярмарки) для того і організують, щоб допомогти молодим кадрам, а також набрати працівників на нижчі посади. Тому випускникам навчальних закладів потрібно приділити особливу увагу до цього способу пошуку роботи, адже так можливо знайти пристійну роботу, головне тут показати себе, на що ви здатні, що вмієте.

Найбільшими такими регіональними заходами є:

- Ярмарок кар'єри «Тебе шукає робота» організований Львівським обласним центром зайнятості спільно з НУ «Львівська політехніка»;
- «День кар'єри» організований ЛНУ ім. Івана Франка та Інформаційним центром ЄС за підтримки Студентської ради Львова;
- «Ярмарки вакансій» організовані міськими, районними та обласними центрами зайнятості.

✓ звернення до Державної служби зайнятості

Для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки громадян, які тимчасово не працюють створено Державну службу зайнятості.

Центр зайнятості :

- надає вичерпну інформацію про зайнятість та ринок праці;
- обліковує вільні робочі місця і громадян, які звертаються з питань працевлаштування;
- надає професійну інформацію, консультацію та психологічну підтримку;
- проводить консультації з бізнес-планування та організації власної справи.

Центр зайнятості проводить тренінги, семінари:

- «Техніка самостійного пошуку роботи» – навчання досконалому володінню навичками ефективного пошуку роботи;
- «Бізнес-планування» – надання практичної допомоги у написанні бізнес-плану;
- «Професійне самовизначення» – допомога у визначенні сфери професійної діяльності, складанні професійного плану, окресленні шляхів побудови професійної кар'єри;
- «Впевненість у собі» – допомога у підвищенні самооцінки і реалізації власного потенціалу.

Вакансій в центрах зайнятості достатньо, але переважно це або робочі вакансії, або вакансії з не дуже привабливою оплатою праці. Проте не варто ігнорувати можливості центрів зайнятості. Треба використовувати будь-який шанс для пошуку роботи, адже багато підприємств традиційно співпрацюють саме з цими структурами.

✓ *безпосереднє звернення до працедавця*

Звертаючись безпосередньо до керівників організацій, в котрих Ви хотіли б працювати, це пошук лише в тих місцях, котрі Вам подобаються, а значить, що «на щось непотрібне» Ви не тратите свого часу. Спочатку треба зробити аналіз організацій, вибрати найкращу для Вас «кандидатуру». А тоді спрямувати усі дії на знаходження в даній компанії місця. Цей спосіб - важка робота і результат передбачити неможливо. Тому може статися так, що Ви втратите цінний час замість пошук роботи у інших організаціях, де отримати бажану роботу було б швидше, надійніше і перспективніше.

✓ *звернення в кадрові агентства*

Кадрові агентства для того і створені, щоб допомагати Вам знайти роботу, а керівникам знайти потрібних працівників.

Спочатку потрібно пройти співбесіду саме у агентстві, щоб там могли оцінити ваші можливості, а потім і співбесіди за вакансіями, котрі будуть Вам запропоновані. Після того, як Ви залишите своє резюме у агентстві, саме цей орган буде займатися листуванням з керівництвом компаній, а Вам залишається тільки чекати, адже деталі працевлаштування беруть на себе працівники органів працевлаштування. Крім того, кадрові агентства добрі тим, що вони підстраховують Вас від недобросовісних керівників. У агентстві Ви почуєте багато порад щодо працевлаштування і співбесід. Проте, приватні агентства не дають гарантій щодо строків пошуку роботи та працевлаштування взагалі, тому потрібно звертатися у ті фірми, що стягують невеликий початковий внесок. Переконайтеся, що агентство пропонує реальні вакансії. З'ясуйте, чи має агентство ліцензію для здійснення даного виду послуг.

✓ *звернення до друзів і знайомих*

Коли Ви починаєте шукати роботу, повідомте про це своїх друзів, знайомих, родичів, тобто усіх, кого знаєте. Виділивши декілька днів на спілкування з усіма знайомими людьми, процес пошуку роботи піде сам собою, Вам лиш доведеться чекати. Позитив цього способу в кількох речах. Це:

А) досконале знання нового робочого місця ще до співбесіди, адже ваші друзі Вам розкажуть про нове місце найкраще. Б) сама співбесіда не є такою як насправді, адже нові керівники будуть про Вас уже все знати, це навіть буде просто формальністю. В) Коли працевлаштовуєшся «по знайомству», тоді можна вважати, що Ви точно будете працювати, адже за Вас уже, так би мовити, «замовили» слово.

Крім того, деякі вакансії не потрапляють в газети та інші місця пошуку працівників, тому що організація підбирає співробітників з числа знайомих, а не бере людей «з вулиці». Багато організацій шукають працівників за цим принципом, тому потрапити на таку роботу можливо лише по знайомству.

Негативи теж бувають, адже вони є скрізь. Не завжди через знайомства можливо працевлаштуватися, не для всіх спеціальностей цей метод ефективний. Крім того, робота, котру можна отримати по знайомству, не завжди те, що Вам хочеться.

Наступним кроком з пошуку роботи є написання *резюме*.

РЕЗЮМЕ – це документ, за допомогою якого Ви можете звернути на себе увагу, зацікавити роботодавця своїми можливостями та професійними якостями та отримати запрошення на співбесіду.

Грамотно складене резюме є найпотужнішим засобом самореклами на ринку праці.

Основні вимоги при написанні резюме:

1. Резюме має бути стислим, змістовним і правдивим. Стиль резюме повинен відрізнятися конкретністю (чим коротше буде інформація, тим краще, головне, щоб вона відповідала поставленій меті), чесністю (не зазначайте в резюме неправдиву інформацію, правильно розставляйте акценти). Головна мета – створити сприятливе враження про себе і переконати працедавця в тому, що Ви саме та людина, яка зможе прекрасно виконувати дану роботу.

2. При вказівці досвіду роботи і відомостей про освіту використовуйте зворотний хронологічний порядок.

3. Уникайте негативної інформації в резюме, не завжди доцільно і вказувати рівень бажаної заробітної плати, а також довгострокові цілі кар'єрного зростання. Не варто використовувати в резюме «Я». Це Ваше резюме і Ви, природно, пишите про себе. Краще починати з активних дієслів: «управляв», «досягав», «аналізував».

4. Зовнішнє оформлення резюме повинно зробити його читання максимально комфортним. Уникайте незрозумілих скорочень і довгих фраз. Друкуйте резюме на хорошому папері розбірливим і, за можливостю, крупним шрифтом. Зробіть чітку рубрикацію тексту. Правильно розташуйте текст.

5. Резюме не повинно займати більше однієї сторінки. Якщо цього місця виявиться недостатньо, розмістіть основну інформацію на першій, а додаткову - на другій сторінці і вкажіть в кінці сторінки, що продовження потрібно дивитися на наступному аркуші.

При написанні резюме багато претендентів традиційно роблять помилки.

Типові помилки при складанні резюме:

- не презентабельний зовнішній вигляд, погана якість ксерокопій, не якісний папір;
- надто об'ємне резюме, зазначена інформація, яка не має значення щодо відповідної вакансії;
- немає чіткої організації і послідовності у викладенні інформації, відсутня системність у зазначеній трудовій діяльності, інформація не поділена на розділи і підрозділи;
- вказаний стан здоров'я, час проведений без роботи;
- використовуються спеціальні терміни, аббревіатури, речення побудовані дуже складно;
- наявні друкарські помилки, граматичні і орфографічні помилки.

Загальна форма резюме

<p>Особисті та контактні дані</p>	<p>ПІБ, дата народження, номер телефону та e-mail, а також місце проживання.</p>
<p>Фотографія</p>	<p>Одним з головних пунктів правильного оформлення Вашого резюме буде портретна фотографія в діловому стилі на нейтральному або на робочому тлі.</p>
<p>Бажана посада (мета)</p>	<p>Не забувайте в резюме вказувати повну назву посади, на яку Ви претендуєте, без скорочень і абревіатур. І не соромтеся вказувати очікуваний оклад. Це допоможе потенційному роботодавцю швидше визначитися з Вашою кандидатурою виходячи зі своїх фінансових можливостей. Рекомендація: рівень заробітної плати доцільно вказувати лише високопрофесійним спеціалістам, які мають достатній професійний досвід та конкурентні переваги на ринку праці.</p>
<p>Освіта</p>	<p>У цьому розділі не обов'язково дотримуватися прямого чи зворотного хронологічного порядку (проте, частіше за все, починають з останнього місця навчання). На перше місце ефективніше поставити ту освіту, яку вважають основною з точки зору позиції, на котру Ви претендуєте. Слід вказати період навчання, назва ВНЗ, факультету і спеціальності, можна вказати наявність червоного диплому чи інших академічних досягнень (участь в наукових конференціях, написання наукових статей), також можна зазначити тему дипломної роботи, якщо вона стосується роботи, яку Вам доведеться виконувати.</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Описується у зворотному хронологічному порядку. Тут важливо вказати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - назву компанії; - чим займається компанія, особливо, якщо це не впливає з назви компанії чи якщо компанія не є загальновідомою; - посаду; - функціональні обов'язки; - результати і досягнення (конкретні приклади). <p>Описуючи досвід роботи, треба акцентувати увагу на тих функціях і результатах, які відповідають позиції, на котру Ви відправляєте резюме. Можна вписувати й такий досвід роботи, який не відображений у трудовій книжці, але реально був і його можна підтвердити іншими способами, наприклад, перевіркою відгуків про Вашу роботу. Якщо досвіду роботи немає, то доцільно вказати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - місце і період проходження практик під час навчання (навчальних, виробничих, переддипломних), займану посаду, основні функції і завдання, які Ви виконували та набутий досвід; - проходження навчальних курсів, тренінгів, семінарів, стажувань; - участь в конкурсах, секціях (наявність грамот і нагород); - тимчасовий підробіток (опис основних виконаних завдань).
<p>Додаткові відомості</p>	<p>У цій графі доречно описати корисні навички, вміння, досягнення, особисті якості та іншу інформацію, яка на Ваш погляд відповідає бажаній вакансії. Не забувайте вказувати практичний досвід роботи з програмами, документами, людьми, обладнанням, ступінь володіння іноземними мовами та інше.</p>

Пошук роботи – процес, який складається з декількох етапів, одним з яких є безпосереднє проходження самої співбесіди.

СПІВБЕСІДА – це невеличкий іспит, на якому перевіряються Ваші фахові, ділові та психологічні якості, а також Ваші здібності та потенціал. Вона може проходити як під час телефонної розмови, так і при особистій зустрічі.

Інтерв'юером може бути співробітник кадрового агентства, що представляє інтереси працедавця, або співробітник кадрової служби компанії, або якийсь інший співробітник компанії, наприклад, Ваш можливий керівник або навіть керівник компанії.

Якщо Вас запросили на співбесіду, Ви повинні ретельно до неї підготуватись.

Ретельна підготовка до співбесіди – запорука успіху!

Низка важливих аспектів, на які необхідно звернути увагу при підготовці до співбесіди:

1. Намагайтесь знайти всю доступну інформацію про діяльність компанії, її корпоративну політику і вимоги до персоналу. Це допоможе Вам правильно поводитися під час співбесіди.

2. Підготуйте копії паспорта, ідентифікаційного коду, дипломів, резюме та інших документів, що підтверджують вашу кваліфікацію.

3. Приготуйтеся назвати прізвища і телефони осіб, які Вас можуть відрекомендувати, заздалегідь погодивши це з ними.

4. Дізнайтесь про місце розташування організації і дорогу, щоб не запізнитися. Бажано прийти за 15 хвилин до вказаного часу. Якщо Ви все ж спізнюєтесь, попередьте про свою затримку і обов'язково вибачтесь, коротко пояснивши причину.

5. Дотримуйтесь ділового стилю в одязі. Слід звертати особливу увагу на силует. «Високостатусним» вважається той силует, що наближений до витягнутого прямокутника з підкресленими кутами, а «низькостатусним» – силует, що наближається до кулі. Ще одним чинником в одязі, який є ознакою статусу, є її колір. У європейських країнах існує негласне правило: вважають, що чим яскравіший і насиченіший колір, тим нижчий статус. Третім чинником у формуванні «статусного» враження вважається ціна одягу. Багато кандидатів вважають, що дорогий і стильний одяг додасть їм на співбесіді значимість і додаткову вагу. Незалежно від того, у що одягнуті, досвідченому інтерв'юеру, зазвичай, потрібно менше десяти питань, щоб визначити реальний соціальний статус, приблизний рівень доходів, освіти. Тому значення має не вартість вашого одягу, а її відповідність прийнятим в організації і суспільстві стандартам. Набагато більшу увагу слід приділити взуттю. Всупереч поширеним стереотипам, саме по взуттю інтерв'юери роблять висновки і припущення щодо кандидата. Охайність в одязі у них дуже часто асоціюється з акуратністю у справах.

Чоловіки зазвичай повинні приходити на співбесіду в костюмі, бажано, щоб костюм був досить строгим за кольором і кроєм. Вибір одягу в жінок значно більший. Найголовніше – не впадати в крайності при виборі довжини спідниці, кольору або аксесуарів. Макіяж необхідний, але в розумних межах; парфумами або дезодорантами з різким ароматом користуватися не варто.

6. Складіть список очікуваних запитань і підготуйтеся відповідати на них. Намагайтесь, перш ніж почати відповідати, зрозуміти, навіщо поставлене питання, і вирішити, як можна відповідаючи підкреслити свої сильні сторони і чого говорити у жодному випадку не варто. Спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці. Заготуйте запитання, які задасте потенційному роботодавцеві. Часто запитання, що задасте не менше важливі, ніж ваші відповіді.

Найтипівіші запитання, що їх задають інтерв'юери:

- - Розкажіть про себе.
- - Яку роботу Ви хотіли б отримати і чому?
- - Чому Ви вважаєте, що зможете впоратись з цією роботою?
- - Чому Ви прийшли на співбесіду саме в нашу компанію?
- - Які Ваші цілі щодо кар'єри?
- - Чому Ви звільнилися з попередньої роботи?
- - Які Ваші основні позитивні риси?
- - Назвіть приклади своїх декількох професійних досягнень.
- - Чи є у Вас недоліки або слабкі сторони?
- - Вкажіть приклади своїх декількох професійних невдач або помилок?
- - Чи отримували Ви останнім часом пропозиції роботи? Якщо так, то, що це були за пропозиції і чому Ви відмовилися?
- - Чи проходили Ви співбесіду в інших місцях, які результати?
- - Що б Ви змінили, прийшовши на нову роботу?
- - До кого можна звернутися за відгуком про Вашу роботу?
- - Які Ваші улюблені заняття, окрім роботи?
- - Як Ви підвищуєте свою професійну кваліфікацію?
- - На яку зарплату Ви розраховуєте?
- - У які терміни і на яких умовах Ви готові приступити до нової роботи?
- - Які питання є у Вас?

Правила проходження співбесіди:

1. Прийшовши на співбесіду, постукайте, отримавши запрошення, заходьте впевнено. Не забудьте посміхнутися. Стежте за своєю поставою, ходою, намагайтесь дивитися в очі. У Вас має бути вигляд людини, яка може вирішити проблему працедавця, а не бідолахи, який притягнув на співбесіду купу своїх власних проблем.

Відрекомендуйте себе на початку співбесіди. Поцікавтесь, як звать співрозмовника.

Правильно сядьте. Потрібно сидіти, повернувшись до інтерв'юера не тільки обличчям, а й усім тілом. Ноги не ховайте під себе і не тримайте схрещеними під стільцем. Підтримуйте зоровий контакт.

2. Сумлінно заповнюйте всі анкети і документи, які Вам запропонують. Пам'ятайте, що все має значення: і стилістика, і помилки, і почерк, і чіткість формулювань.

3. Дайте можливість працедавцеві вести співбесіду, оскільки в нього є певна програма. Не перебивайте його. Уважно слухайте запитання і відверто відповідайте на них.

Якщо Ви не зрозуміли питання, не соромтесь його уточнити («Чи правильно я зрозумів(ла), що ...?»). Не говоріть довго. Дві-три хвилини – це гранична тривалість відповіді. Не відхиляйтеся від суті запитання.

Темп і манера мови, гучність голосу, інтонація і чіткість вимови – це те, на підставі чого складеться думка в перші хвилини розмови. Тому, темп та ритм мови має бути спокійним, без зайвої експресії. Не говоріть дуже тихо і дуже голосно.

Можете і самі поставити запитання, які стосуватимуться змісту роботи і умов її виконання. Працедавець звертає увагу і на те, які саме питання поставлені, і на те, наскільки доречно Ви обрали момент, для того або іншого запитання.

Основні зустрічні питання щодо умов роботи:

- Що буде входити в мої обов'язки ?
- Як буде приблизно виглядати мій робочий день?
- Кому я безпосередньо буду підпорядковуватися?
- Які результати я повинен показати за випробувальний термін?
- Чи передбачаються навчальні курси для співробітників?
- Які є можливості для службового чи професійного зростання?
- Чому це місце залишив попередній працівник?

4. Тримайтесь з гідністю, прагніть не виглядати невдахою, проте стримуйтеся від зухвалої поведінки. Під час співбесіди прагніть викласти про себе всю позитивну інформацію. Проте, не перебільшуйте свої кращі якості і професійний рівень, тому що якщо це не вдасться підтвердити на практиці, то можуть виникнути проблеми.

5. В кінці розмови слід узгодити питання про те, коли і як Ви дізнаєтесь про результати. Бажано, щоб ініціатива залишалася за Вами: краще домовитись, що Ви зателефонуєте в призначений час, ніж чекати дзвінка. Активна позиція завжди значно краще пасивної, вона характеризує Вас як ділову людину.

6. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Подякуйте працедавцю за приділений Вам час і увагу.

На співбесіді рекрутер не стільки слухає Ваші відповіді, скільки оцінює особисті якості і вміння реагувати на певні ситуації. Невпевненість у собі і в своїх словах, запинки, занадто довгі зволікання перед відповіддю, розгубленість майже напевно гарантують Вам одне з останніх місць в списку претендентів.

Зрозумійте: у Вас всього декілька хвилин для того, щоб «презентувати» себе роботодавцю і довести, що Ви гідні пропонованої вакансії. Використовуйте час з толком. Якщо треба, заздалегідь підготуйте відповіді хоча б на стандартні запитання, такі як «Що Ви можете розповісти про себе?», «Чого очікуєте від роботи в нашій компанії?», і т.п .

Необхідно знати і пам'ятати, що є закриті теми, розповідати про котрі на співбесіді взагалі не варто: про бажання емігрувати, ваші релігійні та політичні погляди, сімейні негаразди, про плани щодо народження дітей, матеріальні труднощі, недоліки попередніх роботодавців, про проблеми з здоров'ям та здоров'ям близьких, відразу ж висловлювати особливі вимоги до умов роботи, починати розмову з обговорення розміру зарплати, говорити на відверті теми, висловлювати сумніви щодо компетентності співрозмовника, повідомляти про інші пропозиції для працевлаштування.

Основні причини відмови в роботі (по порядку значущості):

1. Неналежний зовнішній вигляд.
2. Манери всезнайки.
3. Невміння висловлюватися, неграмотність.
4. Відсутність плану кар'єри, чітких цілей і завдань.
5. Недолік ширості і врівноваженості.
6. Відсутність інтересу і ентузіазму.
7. Неможливість участі в справах, крім обумовленого графіка.
8. Надмірна концентрація на грошах: зацікавленість тільки у вищій оплаті.
9. Низька успішність під час навчання.
10. Небажання почати знизу: чекає дуже багато чого і дуже швидко.
11. Виражене небажання вчитись.
12. Нерішучість.
13. Мало знань.
14. Бажання отримати роботу на короткий час.
15. Відсутність інтересу до компанії або галузі (сфери діяльності).
16. Низький моральний рівень.
17. Вузькість інтересів.
18. Невміння цінувати час.
19. Невихованість.
20. Невизначеність відповідей на питання.

Ретельно проаналізуйте свою поведінку під час проходження співбесіди і зробіть правильні висновки. Якщо Вам відмовили, то спробуйте з'ясувати причину відмови, щоб внести відповідні корективи при підготовці до нової співбесіди.

Якщо ж Вам пощастило і керівництво компанії дало згоду на затвердження вашої кандидатури, то Ви повинні пам'ятати, що *«ідеальний» співробітник:*

- вміє працювати в команді;
- запитує, якщо чогось не зрозумів, а не виконує доручення мовчки та з помилками;
- вчасно приходять на роботу;
- відповідно одягається;
- ввічливий і дружелюбний;
- вміє сприймати критику;
- проявляє ініціативу в роботі;
- любить свою роботу;
- гнучкий;
- чесний;
- націлений на високі стандарти в роботі.

Дуже важливо знати, що Ви робите все, що у Ваших силах під час підготовки до пошуку роботи, в процесі проходження співбесіди та безпосередньо на місці праці.

Успіхів Вам у підкоренні професійних вершин та кар'єрному зростанню!!!