Подготовка к собеседованию

Заполните накануне. Перечитайте за десять минут до встречи.

Должность	Координатор по операциям	**Компания**	ООО "Ромашка"
Дата и время	вторник, 21 апреля, 10:15	**Формат**	очно / видео / телефон
Кто собеседует	Дарья Руднева, руководитель отдела	**Где или ссылка**	ул. Ленина, 12, второй этаж

Вопросы, которых я жду, и мои ответы

Вопрос	Мой ответ: пример или цифра, которую назову
Расскажите о себе.	Два предложения о том, чем занимаюсь сейчас, одно про то, зачем мне эта работа. Закончить складским проектом и цифрой: сборка с 6 до 4 минут.
Почему вы хотите эту работу?	В вакансии просят графики и работу с поставщиками; и то и другое я уже делаю в [компания] и хочу делать больше.
Расскажите о случае, когда что-то пошло не так.	
Что у вас пока получается плохо?	
Кем вы видите себя через три года?	

Вопросы, которые задам я

1. Как для вас выглядят удачные первые три месяца на этой должности?
2. С кем я буду работать каждый день и как между нами делятся задачи?
3.
4.

Что взять с собой

- ☐ Два распечатанных резюме
- ☐ Список рекомендателей
- ☐ Текст вакансии и мои пометки
- ☐ Вопросы с этого листа
- ☐ Телефон заряжен, звук выключен
- ☐ Блокнот и две ручки
- ☐ Паспорт для пропуска
- ☐ Примеры работ или портфолио
- ☐ Дорога посчитана, плюс 20 минут
- ☐ Ссылка, камера и микрофон проверены

После собеседования

Письмо с благодарностью отправлено	22 апреля, по почте
Обещали ответить до	конца следующей недели
Напомнить о себе, если не ответят, до	4 мая

alfapdf.ru · Бесплатные шаблоны и инструменты для PDF