

ЕКАТЕРИНА МЕШКОВА



**ПИШЕМ ВАКАНСИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО:
МЕТОДИЧЕСКОЕ
ПОСОБИЕ С
ПРИМЕРАМИ**

Екатерина Мешкова

**Пишем вакансии
профессионально: методическое
пособие с примерами**

«Автор»

2024

Мешкова Е.

Пишем вакансии профессионально: методическое пособие с примерами / Е. Мешкова — «Автор», 2024

Это методическое пособие создано для тех, кто стремится писать вакансии профессионально, привлекая внимание кандидатов. В пособии собраны реальные примеры вакансий, которые вызвали высокий интерес и помогли успешно закрыть позиции. Автор пособия, эксперт в области HR Екатерина Мешкова, делится практическими рекомендациями о том, как: Структурировать текст объявления, чтобы он был понятным и привлекательным. Избегать шаблонных и неэффективных фраз. Подчеркнуть уникальность компании и акцентировать её преимущества. Каждый пример сопровождается подробными рекомендациями, что позволит использовать их как вдохновение или готовую базу для создания собственных вакансий. Это пособие станет вашим практическим инструментом в подборе персонала, помогая создавать объявления, которые работают эффективно и экономят ваше время.

© Мешкова Е., 2024

© Автор, 2024

Содержание

Введение	5
Общие правила написания ОВ	6
Говорите просто	7
Удобное объявление	8
Структура вакансии	9
Название вакансии	10
Краткое введение	11
Условия работы	12
Обязанности и задачи должности	13
Требования к кандидату	15
Процесс подачи резюме	16
Контактная информация	17
Реальные вакансии, которые нашли таланты	18
Продавец парфюма	19
Категорийный менеджер (розничная торговля)	20
Конец ознакомительного фрагмента.	21

Екатерина Мешкова

Пишем вакансии профессионально: методическое пособие с примерами

Введение

Это книга – не увлекательное чтение, а методический материал. Поэтому если вы ждёте от её прочтения увлекательных историй, просто закройте этот бесплатный фрагмент. Вы разочаруетесь.

Частично это учебник, но основная часть – это решебник. В учебнике описывают общие принципы решения задач. С помощью решебника учатся решать конкретные задачи и тренируют навыки.

Меня зовут Екатерина, и я работаю в сфере HR (подбор и управление персоналом) с 2007 года. За эти годы я наблюдала множество ситуаций, когда люди сталкиваются с трудностями в коммуникации. Часто им сложно ясно донести свои мысли и предложения, что особенно заметно в рабочей и бизнес-среде.

Этот текст основан на моем многолетнем опыте наблюдений и работы с людьми. Я видела, как плохая коммуникация мешает профессиональному развитию, затрудняет достижение целей и создает ненужные конфликты. Несмотря на свои таланты и компетенции, многие специалисты и руководители теряют возможность добиться успеха именно из-за нехватки навыков общения. Часто HR-специалисты плохо коммуницируют с кандидатами, что приводит к упущенным возможностям и негативному впечатлению о компании.

В этом методическом материале мы рассмотрим основные принципы эффективного общения с кандидатами через описание вакансий (объявления о вакансиях). Описание вакансий и коммуникация с кандидатами играют важнейшую роль в HR-работе. Правильно составленное объявление о вакансии привлекает лучших специалистов, а умение эффективно общаться с кандидатами помогает выбрать именно тех, кто действительно подходит для вашей компании. Коммуникация – это не просто обмен словами, это ключ к построению доверительных и продуктивных отношений.

Добро пожаловать в мир эффективной коммуникации! Надеюсь, эти заметки станут вашим верным помощником на пути к профессиональному росту и личному успеху.

Общие правила написания ОВ

Объявление о вакансии, описание вакансии (ОВ) – это ваш шанс создать первое впечатление о компании для потенциальных сотрудников. Как HR-специалист, вы через объявление общаетесь с теми, кто может стать частью вашей команды. Поскольку у вас не будет второго шанса произвести впечатление, важно, чтобы ОВ было составлено профессионально и привлекательно.

Чтобы наладить общение с будущими сотрудниками через ОВ, соблюдайте следующие рекомендации.

1. Пишите ОВ так, как говорите – выбирайте естественный язык вместо формального.
2. Сделайте объявление удобным и легко читаемым.
3. Соблюдайте структуру вакансии и делайте правильные настройки.
4. Выбирайте название вакансии, которое привлекает внимание целевых кандидатов.

Говорите просто

Часто наблюдаю, что при деловом общении люди стремятся использовать сложные и вычурные выражения, в то время как с друзьями и близкими общаются просто и ясно. Быть собой – это естественно. Взаимодействовать с людьми на равных – это нормально. Казаться умнее, чем вы есть на самом деле – трудно и энергозатратно. Просто и ясно доносить мысль – выгодно.

Начните общаться с кандидатами проще. Доносите свои идеи так, чтобы их легко было понять. Станьте ближе к людям и дайте им возможность лучше понять вас.

Используйте естественный язык в объявлениях о вакансиях.

Пишите как говорите.

"Простота – это высшая степень сложности. Простое объяснение всегда самое мудрое."

– Леонардо да Винчи

Вот пример непонятной вакансии.

Вакансия: Специалист по комплексному управлению ресурсами и координации рабочих процессов

Обязанности:

- Оптимизация и интеграция стратегий, обеспечивающих мультифункциональную поддержку в области ресурсного планирования.

- Реализация проактивных инициатив по повышению эффективности рабочего потока, включая междисциплинарное сотрудничество для оптимизации внутренней и внешней коммуникации.

- Управление и синхронизация процессов в рамках долгосрочных и краткосрочных проектов, с акцентом на синергетическое взаимодействие и координацию рабочих групп.

Требования:

- Высшее образование в области комплексного ресурсного управления или аналогичной области.

- Опыт работы в среде междисциплинарного сотрудничества с акцентом на интеграцию и координацию рабочих процессов.

- Умение стратегически планировать и управлять процессами с использованием инновационных подходов и методов.

Мы предлагаем:

- Конкурентоспособный компенсационный пакет с возможностью гибкой адаптации.

- Интеграционные возможности для карьерного роста и профессионального развития в рамках инновационного рабочего пространства.

- Стабильную и динамичную рабочую среду с акцентом на междисциплинарное сотрудничество и совместное достижение целей.

Такое объявление может создать трудности у потенциальных кандидатов, поскольку использует сложные и специализированные термины, которые не всегда ясно объясняют, что именно требуется от кандидата и что именно предлагается.

Удобное объявление

Сделайте объявление о вакансии удобным и легко читаемым. Пишите ясно, избегайте сложных терминов и запутанных формулировок. Представьте информацию так, чтобы кандидат мог быстро и без усилий понять, что вы предлагаете и что от него ожидается. Это поможет привлечь больше подходящих кандидатов и создать положительное впечатление о вашей компании.

Чтобы создать эффективное и привлекательное объявление о вакансии, важно правильно структурировать текст.

Форматируйте текст.

Форматирование текста – это процесс настройки внешнего вида текста для улучшения его читаемости и эстетики.

Оно включает в себя применение различных стилей и структурных элементов.

Используйте подзаголовки, маркеры и нумерацию для повышения читабельности. Делите текст на блоки, абзацы. Важную информацию выделяйте жирным или курсивом.

Обращайте внимание на степень подробности и насыщенности текста. Например, вакансию Руководителя проектов стоит описать максимально подробно. А вакансию Кладовщик – максимально лаконично.

Вот несколько ключевых элементов, которые помогут вам сделать его понятным и удобным:

1. Шрифты:

- Изменение типа, размера и цвета шрифта.
- Применение жирного шрифта, курсива, подчёркивания.

2. Абзацы:

- Создание абзацев и изменение отступов.
- Выравнивание текста (по левому краю, по центру, по правому краю или по широте).
- Использование разделителей.

3. Списки:

- Использование маркеров или нумерации для создания списков.

4. Заголовки и подзаголовки:

- Выделение заголовков и подзаголовков для разделения текста на логические части.

5. Интервалы:

- Настройка межстрочного интервала и интервала между абзацами.

6. Цвет, фон, настроение:

- Изменение цвета текста и фона для выделения важной информации.
- Эмодзи, если это уместно.

7. Гиперссылки:

- Добавление ссылок на другие страницы или документы.

8. Таблицы и графики:

- Вставка и форматирование таблиц, графиков и изображений.

Структура вакансии

В условиях дефицитного рынка труда, создание объявления о вакансии становится ключевым элементом успешного подбора персонала.

Структура вакансии играет критическую роль в привлечении и отборе подходящих кандидатов. Чёткая и логично выстроенная структура не только упрощает восприятие информации, но и способствует более точному соответствию между требованиями работодателя и ожиданиями соискателей.

Эта глава – конспект последующих глав. Стоит сначала увидеть картину целиком, а потом разберем ее на элементы.

Структура описания вакансии (ОВ)

1. Название вакансии

Четкость: название должно ясно отражать суть работы.

Целевая аудитория: ОВ привлекает подходящих кандидатов и ускоряет процесс подбора.

2. Представление компании

Краткость: кандидат быстро понимает информацию о компании, её ценностях и достижениях.

Ссылки: дополнительную информацию даёте через сайт и соцсети для тех, кто хочет узнать больше.

3. Условия работы.

Пакет: условия труда, график, карьерный рост, социальные гарантии и привилегии.

Расположение: размещайте информацию об условиях до требований.

Привлечение внимания:

–ОВ сразу интересует соискателей.

–кандидат быстро определяет, подходят ли условия.

–ОВ повышает доверие и открытость к компании.

5. Требования.

Ключевые моменты: разумное обобщение требований помогает привлечь подходящих кандидатов и улучшает восприятие вакансии.

Избегайте перегрузки:

–слишком подробные требования могут усложнить восприятие и отпугнуть кандидатов.

–подробности могут вызвать сомнения в соответствии требованиям.

–привлекает кандидатов с разным опытом.

–сбалансированное описание делает вакансию доступнее и привлекательнее.

6. Процесс подачи резюме. Объясните, как кандидаты могут подать заявку. Укажите, какие документы необходимо предоставить и как будет проходить отбор.

7. Контактная информация. Предоставьте контактные данные для связи. Убедитесь, что кандидаты знают, как задать вопросы или получить дополнительную информацию.

Название вакансии

Начните свое ОВ с четкого и конкретного названия должности. Оно должно сразу отражать суть работы и привлекать внимание нужных людей.

Название вакансии – это первое, с чем сталкиваются потенциальные кандидаты, и от его формулировки зависит, как быстро и эффективно они заинтересуются вашим предложением.

Должна быть **мгновенная ясность**. Четкое и точное название вакансии сразу дает понять, какую именно роль вы предлагаете.

Название должно привлекать целевую аудиторию. Когда название ясно указывает на суть работы, оно привлекает тех кандидатов, которые обладают нужными навыками и опытом. Также в названии ОВ, мы можем отразить особенности работы.

Примеры непонятных и понятных названий вакансий в HR-сфере:

- Координатор процессов управления человеческими ресурсами – HR-специалист
- Специалист по интеграции кадровых стратегий – Рекрутер
- Менеджер по координации кадровых ресурсов – Менеджер по подбору персонала
- Аналитик по человеческому капиталу – Менеджер по обучению и развитию персонала
- Директор по стратегическому управлению человеческими ресурсами – HR-директор

Эти примеры показывают, как можно упростить и уточнить название вакансии, чтобы кандидаты сразу поняли, какую роль они будут выполнять.

Краткое введение

Краткое и ясное введение в описание вакансии играет ключевую роль в привлечении нужных кандидатов. Начальное представление о компании и вакансии должно заинтересовать соискателей и помочь им быстро понять, что их ждет.

Представьте вашу компанию и кратко опишите, чем она занимается. Расскажите о её ценностях и культуре, чтобы кандидаты могли понять, подходит ли им ваше рабочее окружение.

Создайте контекст. Информация о компании помогает кандидатам понять, в каком окружении им предстоит работать. Расскажите о ценностях и корпоративной культуре.

Чтобы не перегружать информацией текст, отдельно дайте ссылки на сайт и социальные сети. Для тех, кто хочет узнать больше, предоставьте ссылки на ваш сайт и социальные сети.

Пример "Краткое введение":

XYZ Logistics – ведущая компания в сфере логистики и складских услуг. Мы ценим инновации, командную работу и профессионализм. У нас комфортное и безопасное рабочее окружение с передовыми технологиями.

Мы постоянно стремимся к улучшению и развитию. В коллективе поддерживаем открытость и уважение. Каждый сотрудник имеет возможность расти и вносить свой вклад.

Чтобы узнать больше о нашей компании, посетите наш сайт и страницы в социальных сетях: ссылка."

Условия работы

Привлечение и удержание лучших специалистов требует не только интересной работы, но и привлекательных условий труда.

В этой главе мы рассмотрим, как правильно представить условия работы в объявлении о вакансии, чтобы заинтересовать кандидатов и создать положительное впечатление о вашей компании.

Удобный график, конкурентоспособная зарплата и дополнительные льготы играют важную роль в выборе места работы.

Четкое и честное описание условий труда помогает соискателям быстрее принять решение и снижает риск недоразумений в будущем.

Расскажите о предлагаемом пакете подробно: условия труда, график, возможности для карьерного роста, социальные гарантии и другие привилегии.

Условия работы – это первое, что интересует соискателей. Если они видят сразу привлекательные условия, они с большей вероятностью продолжат читать объявление и узнавать детали. Размещайте информацию об условиях работы до обязанностей и требований. Именно условия работы сразу привлекают внимание соискателей.

Указав условия работы в начале, вы задаёте контекст, в котором кандидаты будут оценивать требования.

Условия работы, которые написаны подробно и понятно упрощают процесс выбора. Кандидаты могут быстрее определить, подходят ли им условия работы.

Прозрачные и четкие условия работы снижают уровень стресса у кандидатов. Когда все детали ясны и открыты, соискатели могут легко принимать решения и не переживать из-за неопределенности.

Пример "Условия работы":

- График не нормируем.
- Режим работы гибкий, сочетает в себе: home-office, работу на производстве, работу в офисе, выезды на мероприятия и встречи.
- Заработная плата на адаптационный период (3 месяца): оклад 80 000 на руки.
- Заработная плата после адаптационного периода: оклад (тот же, что на адаптационном периоде) +КРІ в размере 40 000 (по задачам, утверждается заранее).
- Вилка по заработной плате после исп.срока 100 000 – 120 000.
- Ненормированное рабочее время компенсируется: дополнительными выходными днями, или добавлением переработки к отпуску, или денежной выплатой.
- Компания работает с сотрудниками согласно ТК РФ (зарплата "белая", социальный пакет полный)
- Адрес производственного цеха: ул. Сxxxx, д.х
- Адрес офиса: ул. Гxxxx, д.х

Обязанности и задачи должности

Обязанности и задачи должности следует описывать кратко и ясно. Это помогает соискателям быстро понять суть работы. Краткое изложение привлекает внимание и облегчает восприятие, а также помогает кандидатам оценить, подходят ли их навыки для этой работы. Длинные выдержки из должностной инструкции могут перегрузить объявление и отпугнуть кандидатов.

Используйте списки, чтобы сделать информацию структурированной и легкой для восприятия. Четко перечислите задачи и обязанности вашего будущего сотрудника. Если обязанностей много, структурированные списки помогут организовать информацию в виде упорядоченных пунктов. Они делают текст более понятным и легким для чтения, помогают быстро найти нужную информацию и понять основные моменты.

Структурированная информация выделяется на фоне других объявлений и облегчает кандидатам поиск важной информации. Списки также помогают кандидатам точнее оценить, насколько их навыки и опыт соответствуют требованиям вакансии. Организованное представление обязанностей создает впечатление о вашей компании как о структурированной и продуманной организации. Таким образом, использование списков в описании задач и обязанностей улучшает восприятие информации и делает ваше объявление более привлекательным для соискателей.

Пример "Обязанности и задачи должности"

Пример 1. Обязанности для вакансии Ассистент менеджера по персоналу

- Искать резюме кандидатов на рабочих порталах.
- Анализировать резюме кандидатов.
- Приглашать кандидатов на собеседования.
- Проводить собеседования.
- Оформлять резюме на кандидатов.
- Вносить кандидатов в CRM-систему (базу данных) и передавать старшему менеджеру.

Пример 2. Обязанности для вакансии Руководитель проекта (HR сфера)

1 блок. Консультация Заказчиков по телефону.

У нас входящий трафик клиентов, "холодные" звонки нам НЕ требуются. Но это не значит, что мы ищем того, кто их боится или не хочет делать. Если вдруг потребуется – страха и нежелания быть НЕ должно!

2 блок. Анализ вакансии и рынка труда.

Когда вы получаете заявку на подбор персонала, нужно определить реальность её закрытия. Эта процедура называется анализ рынка труда. Для такого анализа у нас есть специальные сервисы. Нужно использовать их и свою личную логику и мышление)) И, конечно, опыт наших рекрутеров вам в помощь.

3 блок. Переговоры с новыми Заказчиками, презентация услуг.

Переговоры с новыми Заказчиками – процедура не одного дня. Есть этапы в работе. Первичные переговоры по телефону, анализ рынка, а затем встреча с Заказчиком в нашем офисе или на его территории. Здесь важно внятно объяснить ценность и цену наших услуг. Даже если продажа не состоится, то важно и нужно остаться в памяти Заказчика и принести ему пользу.

4 блок. Переговоры с постоянными Заказчиками, получение заказов.

70% заказов, которые мы выполняем ежемесячно – это наши постоянные клиенты, которые нам доверяют. Им НЕ нужно делать презентацию услуг, тут главное оперативно получить заявку, провести анализ рынка и передать вакансию в работу рекрутеру.

5 блок. CRM и документы.

Документы у нас готовит робот, вы лишь вносите данные в CRM систему и проверяете, что всё корректно сохранилось. От вас потребуются профессиональное владение ПК и разными сервисами, софтами, приложениями.

6 блок. Коммуникации.

Внутри команды вы общаетесь в основном с рекрутерами и генеральным директором. Участвуете в планёрках и обучении, проводите мозговые штурмы и совещания. При работе с Заказчиками вы ведёте переговоры с первыми лицами компаний и различных ведомств.

Требования к кандидату

Четкие требования позволяют HR-специалистам быстрее оценивать резюме, выбирать наиболее подходящих кандидатов.

Тщательная оценка кандидатов позволяет подобрать наиболее квалифицированных и подходящих сотрудников. Это повышает эффективность работы команды и снижает текучесть кадров. Такой подход помогает избежать ошибок, связанных с экономией ресурсов компании и созданием позитивной корпоративной культуры. Он также гарантирует, что новый сотрудник будет соответствовать требованиям и ценностям компании, которая ведет к устойчивому развитию бизнеса. В итоге компания достигает стратегии своих целей, повышения производительности и сохранности.

Но именно этому пункту в описании вакансии (ОВ) вам следует уделить меньше всего внимания.

Оценка кандидата – это всегда задача №2. Задача №1 – создать трафик из релевантных (подходящих) кандидатов.

Кандидаты, когда читают описание вакансии, либо не уделяют внимание требованиям, либо придают им слишком большое значение.

Важно не перезагружать описание вакансии слишком подробными требованиями. Это может отпугнуть потенциальных кандидатов, которые могут подумать, что не соответствует всем критериям. И не иметь влияния на тех, кто требования не читает.

Более общее и гибкое описание требований позволяет привлечь больше кандидатов. Это увеличивает поток заявок и обеспечивает бОльший трафик соискателей.

В некоторых случаях раздел требования разумнее не писать вообще. Примеры такого подхода вы найдете во второй части этого пособия.

А оценку кандидата оставьте своей прерогативой.

Такой подход помогает найти сильных и талантливых сотрудников.

Процесс подачи резюме

Спойлер: описаний вакансии на каждую вакансию может быть ни одна и ни две.

Обычно, мы создаем базовое описание вакансии для кандидата, с которым мы уже вступили в контакт. Мы его называем *подробное ОВ*.

Подробное ОВ подробнее, чем рекламное ОВ.

В подробном ОВ мы детально описываем каждый пункт. Требования мы также пишем лаконично, указываем только ключевые. Подробное ОВ мы используем, когда кандидат готов вести переговоры о вакансии, а мы предварительно готовы рассматривать кандидата. Подробное ОВ – это инструмент автоматизации процесса знакомства кандидата с вакансией и компанией.

Задача рекламного ОВ – создать трафик релевантных кандидатов, рекламировать вакансию, привлекать максимальное количество подходящих людей.

Процесс подачи резюме в подробном ОВ будет сильно отличаться от того, который мы напишем в рекламном ОВ.

Обычно, процесс подачи резюме в рекламном ОВ сводиться к призыву к действию.

Вот примеры для ясности.

Пример 1. Процесс подачи резюме на вакансию Категорийный менеджер (подробное ОВ).

Уважаемый кандидат, рассмотрение на вакансию Категорийный менеджер проходит в 3 этапа:

- Тестовые вопросы (я вышлю их вам следующим сообщением)
- Интервью с менеджером по персоналу (со мной или моей коллегой)
- Интервью с будущим руководителем (директором по продажам)

Пример 2. Процесс подачи резюме на вакансию Руководитель девелоперского проекта (подробное ОВ).

1. Оценка профессиональных и коммуникативных навыков. Я отправлю вам 4 вопроса, на которые вы можете ответить устно (голосовое сообщение, видео) или письменно. Как вам удобно.

2. Интервью со мной (напомню, что меня зовут Екатерина Мешкова, я HR-специалист)
3. Интервью с заместителем генерального директора и генеральным директором.
4. Проверка службой безопасности.

Пример 3. Процесс подачи резюме на вакансию Продавец парфюма (рекламное ОВ).

ВАЖНО! Когда нажмёте кнопку ОТКЛИКНУТЬСЯ, пожалуйста, в сопроводительном письме напишите какие ваши любимые ароматы и почему.

Пример 4. Процесс подачи резюме на вакансию Бухгалтер (рекламное ОВ).

Нажмите кнопку ОКЛИКНУТЬСЯ, чтобы мы могли увидеть Ваше резюме.

Контактная информация

Подробная контактная информация о вакансии помогает кандидатам легко связаться с рекрутером. Они могут уточнить вопросы, увидеть объявление в агрегаторах, отправить более подробное резюме лично рекрутеру.

Предоставьте контактные данные для связи. Убедитесь, что вы используете удобные и современные методы общения. И при этом, немного устаревшие способы связи у вас также установлены.

Мы часто сталкиваемся с проблемой быстрого обмена информацией. Есть категория людей и компаний, которые для отправки файлов используют почту, а не мессенджеры. Они говорят так, так у меня резюме на компьютере. Кандидату такое позволительно.

Плохо, когда рекрутер говорит кандидату: "Так я же с компьютера буду смотреть ваше резюме. Пришлите мне его не почту".

У HR-специалиста на компьютере должны быть установлены десктопные или веб-версии мессенджеров. Это дела вкуса и функционала.

Например, Телеграм использую в версии десктоп (установлено приложение на компьютере). Потому что веб версия Телеграма ограничена по функционалу. А другие мессенджеры использую в веб-версии.

Позаботьтесь о том, чтобы кандидаты не имели препятствий с вами связаться и отсутствие контактной информации не мешало закрыть вакансию.

В переписке с кандидатами мы часто используем такую подпись:

С уважением, Екатерина Мешкова, HR-менеджер ООО "XXXX", +7900900900

Реальные вакансии, которые нашли таланты

Мы подробно рассмотрели теорию. Пора перейти к практике. В этой части книги мы собрали реальные описания вакансий, которые мы сами составили. Эти вакансии были опубликованы на рабочих порталах и других площадках.

Обращаем ваше внимание, вакансии, которыми мы с вами поделились были опубликованы не от прямого работодателя, а от кадрового агентства.

В этой связи у нас не всегда была возможность излагать детали. Это усложняло процесс написания рекламного ОВ.

Главное, что мы придерживались рекомендаций и методов, изложенных в данном методическом пособии.

Из рекламных ОВ мы также убрали контактную и другую информацию, которая прямо или косвенно указывает на работодателя.

Эти рекламные ОВ сработали. С их помощью мы закрыли вакансии.

Пусть вас не смущает уровень заработных плат. Уровень зарплат был установлен в разное время и в разных регионах.

Рекламные ОВ, которые мы использовали в своей работе по закрытию вакансий **ПОЛНОСТЬЮ СООТВЕТСТВУЮТ РЕАЛЬНОСТИ**. Если мы давали креативные или необычные названия вакансиям, это значит, что именно такое название отражало суть вакансии и привлекало нужную целевую аудиторию кандидатов (ЦА). Ни один кандидат не был введен в заблуждение. Каждый заинтересованный кандидат получил информацию о вакансии не только в рекламном виде, но и полное описание вакансии, с отражением всех деталей (в письменной и/или устной форме).

В своей работе рекрутер обязан:

- отдавать себе отчет об эффективности своей деятельности;
- соблюдать этические, экологические и профессиональные принципы в работе с людьми и организациями;
- различать два разных бизнес-процесса: рекламирование вакансии и информирование кандидата о вакансии.

Мы поместили рекламные ОВ здесь в том виде, в котором публиковали их на рекламных площадках. Вам не нужно использовать наши рекламные ОВ в неизменном виде.

В данном методическом материале мы делимся с вами нашим реальным опытом и отдаем в ваше пользование успешные кейсы.

Самое ценно в данной книге не описанные нами кейсы и технологии работы, самое ценное в этой книге – это ваши рекламные ОВ, которые вы создадите с нашей помощью! ОВ, которые помогут вам быстро и эффективно закрыть вакансии.

Использовать материал, которые мы изложили ниже вы можете разными способами:

1. Брать примеры наших ОВ, вдохновляться ими, использовать фишки и адаптировать их по себя.
2. Прочитать наши примеры ОВ и выработать у себя правильную "насмотренность", что позволит вам самостоятельно составлять эффективные ОВ.

Таким образом: ваш опыт + ваша специфика + наши методические рекомендации + наша успешная практика = эффективные рекламные ОВ у вас.

Продавец парфюма

Название вакансии мы придумывали и меняли несколько раз.

Название "Парфюмер-консультант" принесло нам 37 откликов.

"Администратор парфюмерного салона" – 35 откликов.

"Стилист по ароматам" – 11.

Вот как выглядело рекламное ОВ.

Парфюмер-консультант

от 50 000 до 60 000 # на руки

Полная занятость, сменный график

Сейчас мы в поиске консультанта по ароматам.

Важный критерий, чтобы человек любил парфюмерию и был интерес к данной сфере.

Условия:

- Красивое и уютное парфюмерное рабочее место по адресу ул. Ххх
- Удобный график работы 2/2 с 10:30 до 21:00
- Доход от 50 000# за 15 смен в месяц (1 500 за выход + 5% с продаж)
- Обучение и наставничество, в том числе и на испытательном сроке

Обязанности:

- в начале вы изучаете ароматы и парфюмерные бренды и знакомитесь с нашим парфюмерным пространством (у нас есть нужные материалы для вас)
- основная задача парфюмера-консультанта – поддерживать высокий уровень обслуживания
- вы подбираете ароматы для наших покупателей и гостей
- общаетесь с ними лично и переписываетесь в мессенджерах
- главное – это поддерживать высокий уровень сервиса и обслуживания
- работаете с кассой и товаром: прием и постановка ароматов, контроль ценников, остатков ароматов, заполнение отчетной тетрадь, работа в программе, проведение торговых операций, участие в инвентаризациях

Требования:

- любовь и интерес к парфюмерии.

ВАЖНО! Когда нажмёте кнопку ОТКЛИКНУТЬСЯ, пожалуйста, в сопроводительном письме напишите какие ваши любимые ароматы и почему...

Настройки вакансии на рабочем портале:

Ароматерапия

Розничная торговля

Обучение и развитие

Клиентоориентированность

Ориентация на клиента

Обслуживание покупателей

Торговля

Деловая переписка

Деловое общение

Категорийный менеджер (розничная торговля)

Мы работали минимум с семью разными компаниями, которым закрывали вакансию Категорийного менеджера. Мы приведем разные примеры рекламных ОВ для этой позиции.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.