

Как найти работу

На рынке труда достаточно предложений для разных категорий соискателей – будь то вчерашние выпускники учебных заведений, или профессионалы с многолетним опытом; гуманитарии или представители технических специальностей и т.д. Чтобы найти работу по душе, важно максимально эффективно использовать доступные для этого способы. В современном мире возрастает популярность поиска работы через специализированные сайты, социальные сети и прочие интернет-ресурсы, но и традиционные способы, такие как печатные издания, ярмарки вакансий, не теряют своей актуальности.

1. Специализированные печатные издания для поиска работы

Газеты и журналы с объявлениями о вакансиях - доступный способ получить информацию об актуальных (периодичность выхода таких изданий 1-2 раза в неделю) предложениях на рынке труда. За сравнительно небольшие деньги соискатель получает обширную базу вакансий.

Не стоит забывать, что данными изданиями пользуются в своей работе сотрудники кадровых агентств и специалисты по подбору персонала различных организаций, поэтому для повышения шансов скорейшего трудоустройства соискателю стоит разместить в них свое мини-резюме.

Также в газетах и журналах для поиска работы публикуются полезные статьи, интервью, статистические данные и другая актуальная информация.

Однако, соискателю стоит быть внимательным, так как зачастую встречаются объявления недобросовестных работодателей. Признаками таких объявлений может служить отсутствие названия организации, недостаточность информации о работодателе и/или должности, слишком заманчивые условия (очень высокая заработная плата; отсутствие требований к знаниям, навыкам или опыту при подборе сотрудника, например, на руководящую должность и т.п.), указание одного и того же номера телефона/адреса в объявлениях различного содержания и т.д.

В Новосибирске для поиска работы можно использовать такие газеты как "Хочу работать!", "Работа для вас", "Вакансия", "Из рук в руки", "Образование. Работа. Карьера", "Есть работа!", "Профессия", "Работа сегодня", "Бюро вакансий".

2. Ярмарки вакансий, презентации компаний, Дни открытых дверей/экскурсии

Ярмарки вакансий общегородского уровня традиционно проводятся осенью и весной. В рамках ярмарок проходят презентации компаний, где их

представители рассказывают о текущих вакансиях, условиях работы, корпоративной культуре и т.д.

Данные мероприятия дают соискателям прекрасную возможность лично пообщаться с работодателями, задать интересующие вопросы, заполнить анкеты. Кроме того, при посещении ярмарки стоит иметь при себе несколько распечатанных экземпляров резюме, которые можно будет оставить заинтересованному работодателю. Как правило, в случае заинтересованности кандидатом, специалисты по персоналу связываются с ним в течение 1-2 недель после мероприятия, чтобы провести телефонное интервью или пригласить на собеседование. Кроме масштабных ярмарок организуются также и более мелкие, например, специализированные ярмарки конкретных организаций, испытывающих большую потребность в кадрах.

Для студентов и недавних выпускников полезными являются ярмарки вакансий и презентации, проводимые в учебных заведениях структурами, занимающимися содействием трудоустройству. На таких ярмарках, как правило, предлагается широкий спектр вакансий с частичной занятостью, ориентированных на студентов, а также вакансий по профилю учебного заведения. Презентации работодателей проводятся в разных формах в течение всего учебного года.

Многие организации не только принимают участие в ярмарках, но и приглашают потенциальных кандидатов в гости, организуя Дни открытых дверей или экскурсии. Посещая их, соискатель может узнать, как организован рабочий процесс, оценить условия труда, коллектив и другие важные особенности работы в конкретной организации. Часто в рамках таких мероприятий работодатели устраивают различные мастер-классы, деловые игры. Соискателю также стоит иметь при себе несколько экземпляров резюме, которое можно будет оставить в случае заинтересованности.

3. Родственники и знакомые

Один из самых эффективных способов поиска работы - «через знакомых».

Осведомив родственников, друзей и знакомых о том, что вы находитесь в поисках работы, можно ожидать значительного ускорения решения данного вопроса. Необходимо обозначить, на какую именно должность вы претендуете, какой опыт работы имеете, на какой минимальный уровень дохода рассчитываете и т.д.

Данный способ хорош еще и потому, что многие работодатели предпочитают набирать персонал по рекомендации сотрудников или партнеров компании.

Зная, что кто-то из друзей или одноклассников работает, можно поинтересоваться наличием вакансий в данной компании. Кстати, некоторые компании устраивают различные стимулирующие акции, например, «Приведи друга – получи премию», поэтому друзья будут только рады помочь вам.

4. Сайты для поиска работы, социальные сети, профессиональные интернет-сообщества

Сайты для поиска работы в последние годы стали невероятно популярны, ведь нет ничего проще, чем сделав пару кликов мышкой, получить доступ к тысячам вакансий. Особенно активно пользуются данным ресурсом, конечно же, молодые соискатели. На сайтах с помощью системы поиска можно подобрать наиболее подходящие вакансии, а также создать свое резюме по предлагаемой форме. Кроме того, там содержится много другой интересной и полезной для соискателя информации (советы по трудоустройству, справочники профессий, истории успеха, блоги HR-специалистов, обзоры заработных плат, прогнозы востребованности специалистов определенной сферы и т.д.).

Поиск *работы в социальных сетях* (www.vkontakte.ru, www.facebook.com, www.odnoklassniki.ru и др.) является пока не настолько популярным, но также приносит свои плоды. Поместите объявление о поиске работы у себя на странице, вступите в сообщества сайтов работы, центров карьеры, кадровых агентств, интересующих компаний и получайте информацию о свежих вакансиях ежедневно. Кстати, являясь пользователем социальных сетей, стоит помнить, что это не только ресурс для общения с друзьями и проведения досуга, но и обширная база данных, которой пользуются работодатели при принятии решения по поводу приема кандидата на работу. Поэтому стоит позаботиться о содержании информации на странице, чтобы не "отпугнуть" потенциального работодателя.

Профессиональные сообщества, такие как www.moikrug.ru, www.Linkedin.com, www.professional.ru представляют собой социальные сети для установления именно профессиональных контактов. На них также можно найти настоящих и бывших сотрудников интересующей вас организации, уточнить у них интересующие вопросы о работе в ней.

5. Сайты работодателей

Полезным ресурсом для получения информации о вакансиях и о компании в целом (что является необходимым при подготовке к собеседованию) является ее сайт. Не все организации размещают свои вакансии на специализированных сайтах для поиска работы, но это вовсе не

значит, что они не нуждаются в сотрудниках. Определите для себя желаемые для трудоустройства организации и систематически посещайте их сайты, так вы точно не пропустите появляющиеся вакансии, программы стажировок, информацию о презентациях компании, экскурсиях, мастер-классах и других мероприятиях.

В случае заинтересованности предлагаемой позицией стоит отправить работодателю свое резюме с сопроводительным письмом, а позже перезвонить и поинтересоваться о том, было ли оно получено.

6. Центр трудоустройства учебного заведения

В высших и средне специальных учебных заведениях функционируют структуры, занимающиеся содействием трудоустройству студентов и выпускников. Данные структуры могут называться по-разному, например, Центр карьеры, Центр содействия занятости/трудоустройства, Кадровая служба и т.д. Однако, основные функции и услуги у них одинаковы, прежде всего, это информирование о состоянии рынка труда, вакансиях; подбор вакансий по заявкам студентов/ выпускников учебного заведения и сотрудников по заявкам работодателей; проведение ярмарок вакансий, организация презентаций работодателей, проведение мастер-классов и обучающих занятий по поиску работы и т.д.

Для студентов и выпускников обращение в Центр трудоустройства своего учебного заведения - это возможность получить необходимую для поиска работы и трудоустройства информацию без отрыва от обучения и хороший старт к построению карьеры по специальности, так как именно сюда поступает информация от работодателей, желающих получить специалиста конкретного профиля.

Все имеющиеся в Центре трудоустройства вакансии, как правило, размещаются на его сайте.

7. Центр занятости населения (ЦЗН)

Несмотря на распространенное мнение, что при обращении в Центр занятости населения необходимо регистрироваться в качестве безработного, это не так. Можно, не будучи безработным, обратиться в Центр занятости для получения информации о положении на рынке труда, актуальных вакансиях. Центром занятости также реализуется широкий спектр программ по временному и постоянному трудоустройству, переподготовке и повышению квалификации, стажировок и т.д. С направлениями работы и перечнем услуг Центра занятости населения г. Болотного можно ознакомиться на

8. Кадровые агентства

Кадровые агентства занимаются подбором персонала по конкретным заказам работодателей. Чаще всего вакансии, предлагаемые кадровыми агентствами, отсутствуют в свободном доступе, так как работодатели полностью передают им функцию подбора персонала. Агентства так же, как и прямые работодатели, размещают вакансии на сайтах поиска работы, где соискатели могут на них откликнуться, отправив свое резюме. А также предлагают данные вакансии подходящим кандидатам, находящимся в их базе. Чтобы попасть в данную базу можно разослать свое резюме в кадровые агентства и ждать предложения о работе в случае появления подходящего варианта.

Услуги агентства для соискателя бесплатны, но стоит понимать, что оно не занимается целенаправленным поиском работы, а лишь информирует и предлагает подходящих вакансии в случае появления заявок от работодателей.

Как составить эффективное резюме

Резюме – это визитная карточка человека, ищущего работу, при этом не важно, являетесь ли вы молодым соискателем без опыта работы, или же профессионалом с богатой трудовой историей.

Резюме – это инструмент самопрезентации, позволяющий сделать акценты на сильных сторонах и подчеркнуть ключевые профессиональные достижения.

Резюме (от фр. *résumé* или лат. *curriculum vitae* — «течение жизни», жизнеописание, произносится курикулум витэ, часто сокращают до CV) — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Стоит помнить, что **цель резюме** – вызвать заинтересованность работодателя и получить приглашение на собеседование на конкретную должность.

Существует ряд *требований* (см. *прил.*), которых стоит придерживаться при составлении резюме.

Резюме бывают трех видов: *хронологическое*, *функциональное*, *комбинированное* (см. *прил.*) Наиболее удобным для составления и понятным для восприятия является хронологическое резюме,

При написании резюме соискатели зачастую допускают *ошибки* (см. *прил.*), что может повлиять на принятие решения работодателем.

Важную роль при отправке резюме играет *сопроводительное письмо* (см. *прил.*), которое обычно размещается в теле электронного письма (оформляется на отдельном бланке при отправке резюме по почте) и позволяет привлечь внимание работодателя еще до прочтения резюме. В сопроводительном письме соискатель может представиться работодателю, сообщить откуда он узнал о вакансии и коротко рассказать, почему претендует на данную должность. К написанию данного письма стоит относиться также серьезно, как и к составлению резюме, так как от того, насколько убедительно и привлекательно соискатель представит свою кандидатуру в нем, будет зависеть настрой работодателя при рассмотрении резюме.

Существует несколько способов, чтобы предоставить резюме работодателю, но в настоящее время наиболее популярным является, конечно же, **электронная почта**. Стоит помнить, что при отправке письма с резюме по электронной почте необходимо указать **наименование вакансии и**

фамилию, имя и отчество кандидата. Так работодателю будет проще его найти в своей почте.

Кроме того, очень популярно и эффективно **размещение резюме на специализированных сайтах для поиска работы**, где кроме предлагаемой формы, как правило, есть возможность прикрепить и самостоятельно составленное резюме.

Реже резюме отправляется работодателю **факсом** или **почтой**. При этом стоит помнить, что в первом случае важно, чтобы письмо было отпечатано на принтере, не имело сгибов и не содержало фото, которое будет передано не самым лучшим образом. В случае отправки письма почтой можно приложить сопроводительное письмо, а также фото, копии сертификатов, удостоверений, рекомендации (если это необходимо).

Также резюме можно **лично передать работодателю**. И, конечно же, необходимо иметь несколько экземпляров резюме с собой при прохождении собеседования.

Требования к составлению резюме

При составлении резюме стоит придерживаться следующих требований:

- нельзя начинать со слова «резюме», в заголовке лучше указать полные фамилию, имя и отчество соискателя;
- резюме должно быть кратким и простым: объем резюме не должен превышать 1 лист формата А4 (допускаются 2 листа, если соискатель имеет большой опыт работы, который необходимо указать), 12-14 шрифт, Times New Roman;
- указываемая информация должна быть достоверной – не стоит обманывать работодателя, указывая несуществующий опыт работы или навыки, так как это легко проверяемо;
- указываемая информация должна соответствовать конкретной должности и должна быть достаточной, но не избыточной;
- резюме должно иметь четкую структуру - блоки должны располагаться последовательно, в едином стиле изложения информации;
- недопустимы грамматические ошибки, опечатки и т.д. Для тщательной проверки лучше всего распечатать резюме и перечитать его (так ошибки проще обнаружить, нежели при проверке на мониторе компьютера);
- при указании прошлого опыта работы важно делать акцент не просто на выполняемом функционале, но и на Ваших конкретных достижениях;
- резюме должно иметь презентабельный вид: напечатанное, единообразно оформленное, распечатанное на белой плотной бумаге, не имеющее сгибов и т.д.;
- если Вы планируете отправить резюме работодателю по электронной почте или разместить на специализированных сайтах для поиска работы, то лучше добавить в резюме фото.

При размещении фото в резюме следует помнить о следующих правилах:

- фото должно соответствовать деловым целям (недопустимы фото в домашней обстановке или с отдыха, романтические, откровенные, юмористические фото и т.д.);
- на фото должно быть хорошо видно ваше лицо (лучше всего, если это будет портрет или изображение до пояса);
- недопустимо присутствие других людей на фото;
- фото должно быть хорошего качества, цветное, без каких – либо цветовых эффектов, креативной обработки и т.д.;

- мужчинам стоит выбрать фотографию в деловом костюме, рубашке, свитере; для женщины так же будет приемлемо фото в деловом костюме, платье, блузке. Не стоит забывать об аккуратной прическе, сдержанном макияже;
- не стоит выбирать для резюме фото на паспорт или другие документы, как правило, они слишком официальные и не всегда удачны;
- фото должно быть актуальным и соответствовать вашему настоящему образу;
- фото следует разместить в правом верхнем углу резюме.

Виды резюме

	Виды		
	Функциональное	Хронологическое	Комбинированное
На что делается акцент?	Навыки, достигнутые результаты, функции.	Хронология опыта работы.	Сочетание описания навыков, функций и результатов с хронологией опыта работы. Особенность - "summary", в котором кратко описывается желаемая должность и компания, в которой хотелось бы работать, профессиональные достижения и ту пользу, которую кандидат можете принести.
Какова структура?	<p>Вводная часть(указывается цель, Ф.И.О, дата рождения, контакты, регалии, достижения).</p> <p>Основная часть разбита на тематические блоки, в которых указываются сильные стороны, достижения (например, лидерские качества/руководящие позиции, организаторские способности) в разных сферах, например продажи, маркетинг.</p> <p>Профессиональный опыт(указывается очень коротко,</p>	<p>Вводная часть(указывается цель, Ф.И.О, дата рождения, контакты).</p> <p>Образование (в обратном хронологическом порядке: даты обучения, наименование учебного заведения, специальность/направление, квалификация).</p> <p>Дополнительное образование (в обратном хронологическом порядке: даты обучения, наименование учебного заведения, название образовательной программы (курса,</p>	<p>"Summary" (4-6 предложений о том, какая позиция подходит соискателю, каковы цели и карьерные ориентиры, почему интересна данная должность, какие результаты достигнуты, чем кандидат может быть полезен компании).</p> <p>Основная часть разбита на тематические блоки, в которых указываются сильные стороны, достижения (например, лидерские качества, организаторские</p>

	<p>перечисляются места работы и должности в обратном хронологическом порядке: дата работы, название организации, название должности).</p> <p>Образование (в обратном хронологическом порядке: даты обучения, наименование учебного заведения, специальность/направление, квалификация).</p> <p>Дополнительное образование (в обратном хронологическом порядке: даты обучения, наименование учебного заведения, название образовательной программы (курса, семинара, тренинга и т.д.)).</p> <p>Дополнительные навыки(уровень пользования ПК, умение пользоваться оргтехникой, знание иностранных языков, наличие водительского удостоверения).</p> <p>Личные и деловые (профессиональные) качества.</p>	<p>семинара, тренинга и т.д.)).</p> <p>Профессиональный опыт (в обратном хронологическом порядке: даты работы, наименование организации, должность, обязанности, функционал, достижения)</p> <p>Дополнительные навыки (уровень пользования ПК, умение пользоваться оргтехникой, знание иностранных языков, наличие водительского удостоверения)</p> <p>Личные и деловые (профессиональные) качества.</p>	<p>способности, профессиональные достижения, имеющие непосредственное отношение к работе, которую соискатель хочет получить) в разных сферах, например, продажи, маркетинг.</p> <p>Профессиональный опыт (в обратном хронологическом порядке: даты работы, наименование организации, должность, функционал, достижения). Подробно описывается тот опыт, который будет полезен для получения данной должности, остальные места работы описываются в следующей форме: даты работы, наименование организации, должность.</p> <p>Образование (в обратном хронологическом порядке: даты обучения, наименование учебного заведения, специальность/направление, квалификация).</p> <p>Дополнительное образование (в обратном хронологическом порядке: даты</p>
--	--	---	--

			<p>обучения, наименование учебного заведения, название образовательной программы (курса, семинара, тренинга и т.д.)).</p> <p>Дополнительные навыки (уровень пользования ПК, умение пользоваться оргтехникой, знание иностранных языков, наличие водительского удостоверения).</p> <p>Личные и деловые (профессиональные) качества.</p>
В чем преимущества?	<p>Подчеркивает профессиональные навыки, результаты, освоенный функционал, не заостряя внимания на хронологии.</p> <p>Позволяет скрыть длительные перерывы в трудовом стаже.</p>	<p>Простота составления соискателем и восприятия менеджером по персоналу.</p> <p>Выгодно подчеркивает непрерывный стаж работы, карьерный рост, полученное образование, высокий профессиональный уровень.</p> <p>Особенно эффективно, если последняя должность хорошо демонстрирует квалификацию для желаемой вакансии.</p>	<p>Позволяет продемонстрировать профессиональные навыки, освоенный функционал, и где, когда и в какой должности удалось их приобрести и освоить.</p> <p>Подчеркивает основные достижения и преимущества.</p>
В каких случаях лучше всего использовать?	Сразу после окончания учебного заведения.	Если не было длительных и частых перерывов в трудовой биографии.	Когда трудовая биография непрерывна, есть карьерный

	<p>Когда прошлые должности были более привлекательными, чем последние.</p> <p>Если есть намерение вернуться к прежнему роду деятельности после перерыва.</p> <p>Если прошлый опыт работы мало связан с рассматриваемой должностью и есть желание сменить род деятельности.</p> <p>Если сотрудник немолод и желает отвлечь от этого внимание работодателя, компенсируя опытом.</p>	<p>Есть намерение получить должность в той сфере, в которой имеется опыт и карьерный рост.</p> <p>Если последнее место работы выгодно подчеркивает достигнутый уровень квалификации.</p>	<p>рост.</p> <p>Когда кандидат желает трудоустроится в конкретную компанию и стремиться выделить навыки, соответствующие ее требованиям.</p> <p>Когда для кандидата важно отразить не только полученные навыки и результаты деятельности, но и опыт работы в хронологическом порядке;</p> <p>При попытке трудоустроится в иностранную компанию.</p>
--	---	--	---

Ошибки при составлении резюме

При составлении резюме чаще всего соискатели допускают следующие ошибки:

- **неряшливое оформление** (разные шрифты, размер; низкое качество бумаги и фотографии; наличие помарок, сгибов, не выделены абзацы и т.д.), наличие грамматических ошибок, нарушение логики представления информации, хронологии и т.д.;
- **использование несерьезных адресов электронной почты** (для деловой переписки необходимо завести ящик, адрес которого состоит, например, из имени и фамилии (ivan_ivanov@...), а не из ласкового прозвища вроде заука87@...);
- **слишком броское оформление** (разные цвета, шрифты, выделения, наличие слоганов и т.д.);
- неопределенность цели (не указана должность; указано несколько несвязанных между собой должностей и т.д.);
- **наличие лишней информации** (общие фразы, не характеризующие кандидата как конкретную личность; информация об опыте, образовании, не имеющих отношение к получаемой должности и т.д.);
- **недостаток информации** (отсутствие описания должностных обязанностей, достижений на прежних местах работы, отсутствие контактной информации, длительные пробелы в трудовой биографии и т.д.);
- **неудачное фото** (несоответствие *требованиям* к фото для резюме);
- **избыток личной информации** (о семье; о хобби, не связанном с желаемой должностью; о достижениях, не имеющих отношения к профессиональной сфере и т.д.);
- **ложная информация** (искажение возраста; указание несуществующего опыта работы; указание навыков и знаний, которыми кандидат не владеет и т.д.);
- **указание смены большого числа мест работы за короткий период времени** (возникает вопрос: в чем причина такой «мобильности?»);
- **отправка в русскую организацию резюме только на английском языке.**

Структура сопроводительного письма и ошибки при его написании

Типовое сопроводительное письмо имеет следующую структуру:

Приветствие - обращение к конкретному лицу (если оно известно) в вежливой официальной форме.

Вводная часть:

- указание должности, для получения которой отправляется резюме, и источника информации о ней;
- объяснение мотивов заинтересованности должностью и желания работать в данной организации.

Основная часть:

- обоснование того, почему именно ваша кандидатура наиболее подходящая на эту должность (указать квалификацию, упомянуть об опыте работы на выгодной для данной вакансии позиции, в престижной компании; указать высокие достижения, навыки и т.д.);
- ненавязчивая демонстрация своих сильных сторон, которые позволят хорошо проявить себя на данной позиции.

Заключение:

- указание периода времени, через который вы свяжитесь с работодателем для уточнения времени возможной встречи;
- благодарность за уделенное время;
- указание контактной информации.

После написания сопроводительного письма стоит его проверить на наличие следующих ошибок:

- чрезмерное употребление местоимения «Я»;
- слабое представление сильных сторон;
- пересказ биографии и/или резюме (отсутствие акцента на ключевых достижениях, сильных сторонах, перечисление всего опыта);
- отсутствие вежливости (надменная или приказная форма обращения);
- большой объем письма;
- неточность (наименование вакансии в письме не соответствует заявленному наименованию в источнике информации о вакансии, противоречия с резюме и т.д.);
- пассивное окончание (нет информации о контактах, не проявлена инициатива самостоятельно связаться с работодателем).

Пример сопроводительного письма.

Здравствуйте, Анастасия!

Меня заинтересовала вакансия воспитателя в МБДОУ "Теремок" размещенная на сайте <http://nspu.ru/trydoystroistvo/vakansii.php>. Внимательно изучив круг обязанностей, а также привлекательные условия работы, предлагаемые образовательным учреждением, я пришла к выводу, что имеющиеся знания и опыт и полученные во время обучения позволяют мне претендовать на данную специальность.

Мне 21 год, в 2014 году я окончила Болотнинский педагогический колледж по специальности Дошкольное образование, квалификация Воспитатель детей дошкольного возраста. За время обучения прошла учебные и производственные практики в дошкольных учреждениях г.Болотного на "отлично". Имею благодарственные письма от заведующих дошкольными учреждениями, а также грамоты:

- за участие в конкурсе "Выпускник года - 2014",
- за участие в III Всероссийской студенческой научно-практической конференции с международным участием «Молодежь XXI века: образование, наука, инновации» (Новосибирский государственный педагогический университет, г. Новосибирск, 2014 г.);
- за высокие показатели в учебной и научной деятельности и активное участие в общественной жизни колледжа (2013 г.).

Сфера образования очень интересна для меня, поэтому я прикладываю максимум усилий для самосовершенствования, профессионального и личностного роста, перенятия опыта старших коллег.

В прикрепленном файле отправляю резюме, чтобы Вы смогли лучше ознакомиться с моей кандидатурой.

Спасибо за время, потраченное на рассмотрение моего резюме. Я перезвоню Вам через три дня, чтобы ответить на вопросы, которые могут возникнуть, а также при необходимости смогу подъехать на собеседование в любое удобное для Вас время.

С уважением, Юлия Петрова
Тел. 8-XXX-XXX-XX-XX
E-mail:petrova@yandex.ru

Сайты для поиска работы

Яндекс.Работа – система поиска вакансий с популярных сайтов поиска работы. Также содержится информация о компаниях и их сотрудниках, адреса на карте города, статистика зарплат.

eРабота.ру – сайт, содержащий обширную базу резюме и вакансий, собственные статьи о рынке труда, советы и консультации по трудоустройству, блоги, интервью с работодателями, специалистами в сфере подбора персонала

НГС. Работа - сайт, содержащий обширную базу резюме и вакансий, собственные статьи о рынке труда и поиске работы, советы специалистов в сфере подбора персонала, форумы о работе и образовании, статьи о работодателях, расписание тренингов и семинаров

Job.ru - сайт, содержащий обширную базу резюме и вакансий от работодателей и кадровых агентств, справочник кадровых агентств, аналитические публикации, трудовое право и советы по трудоустройству

Headhunter – сайт, содержащий обширный банк вакансий и резюме различного профиля, информацию о стажировках, календари профессиональных школ и семинаров, советы соискателям, результаты исследований, интервью с работодателями

JobSite - сибирский сайт о работе, в первую очередь для новосибирцев и омичей. Сайт содержит обширную базу вакансий и резюме, а также базу знаний и сервисов, которые будут полезны и кандидатам, и работодателям.

SuperJob - сайт, содержащий обширную базу резюме и вакансий от работодателей и кадровых агентств, обзоры зарплат, результаты исследований, полезные материалы по трудоустройству, анонсы событий.

РАБОТА.RU - сайт, содержащий обширную базу резюме, вакансий, стажировок, результаты исследований, советы по трудоустройству, справочники.

Работа в России – официальный сайт Роструда, содержащий общероссийский банк вакансий и резюме, информацию о положении на рынке труда, номера «горячих линий», подборку и тематических статей.

eGraduate.ru – сайт, созданный для молодых специалистов, содержит вакансии для студентов и выпускников, стажировки, программы,

справочники по поиску работы и построению карьеры, новости рынка труда, истории успеха, рейтинги работодателей.

CAREER.RU - портал, посвященный студентам и молодым специалистам, которые только начинают строить свою карьеру. Он содержит варианты стажировок, временной подработки, вакансий, не требующих опыта работы. Кроме того, на сайте содержатся советы по построению карьеры, истории успеха, справочник профессий, обзоры рынка труда и т.д.

Работа для вас - сайт, содержащий обширную базу вакансии и резюме, статьи о практике трудоустройства, советы соискателям, рекомендации по профориентированию, повышению квалификации.

AVITO.RU. Работа - сайт, содержащий обширную базу вакансий и резюме, способствующий трудоустройству и подбору персонала.

Trud.com - поисковая система, специализирующаяся на поиске вакансий и резюме по всем порталам России. Кроме того, на сайте размещаются актуальные статьи по вопросам трудоустройства.

Neuvoo - онлайн-ресурс для поиска работы, который бесплатно индексирует всевозможные вакансии из карьерных вебсайтов.

<http://www.minobr.nso.ru> - сайт, содержащий обширную базу вакансий, способствующий трудоустройству выпускников педагогических специальностей.