

Szanowna Kandydatko, szanowny Kandydacie,

zadbaj, by Twoje dokumenty wyglądały **schludnie** - **dbałość o szczegóły** jest pożądana w PROMAX na każdym stanowisku.

Poniżej mamy dla Ciebie kilka rad do zastosowania na poszczególnych etapach:

## 1. TWORZENIE DOKUMENTÓW:

- zadbaj o estetykę CV i listu motywacyjnego,
- daty i nazwy szkół oraz firm zapisuj konsekwentnie;
- wyjustuj tekst;
- zadbaj o poprawną gramatykę, ortografię i interpunkcję;
- dziel tekst na akapity;
- pomiń zbędne szczegóły - jeśli jesteś absolwentem politechniki, wiemy, że skończyłeś szkołę podstawową, nie musisz nas o tym upewniać;
- pozwól nam traktować Cię poważnie - jeśli korzystasz z domeny @buziaczek.pl, albo Twój nick to misiaczek, utwórz nowy adres mailowy na potrzeby rekrutacji;
- CV i list motywacyjny zapisz w formacie .pdf - nam będzie wygodniej czytać, a Ty zyskasz pewność, że tekst będzie wyglądał na naszych komputerach tak, jak na Twoim;
- opisz swoje dokumenty imieniem i nazwiskiem, np. CV Anna Kowalska.

## 2. WYSYŁANIE DOKUMENTÓW:

- prześlij pełen zestaw dokumentów, o jakie prosimy;
- opatrz maila stosownym tytułem, zawierającym nazwę stanowiska, na jakie aplikujesz;
- w treści wiadomości napisz kilka słów - nikt nie lubi otrzymywać pustych maili z załącznikami;
- jeśli dołączasz do dokumentów swoje zdjęcie, pamiętaj, by było ono profesjonalne i przyzwoitej jakości;
- a nade wszystko - szanujmy swój czas. Jeśli nie spełniasz żadnego z wymagań, które stawiamy kandydatom, poczekaj na ofertę adekwatną do Twojego wykształcenia i doświadczenia.