

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