



JOB SØGNING **EN PROCES** I 7 FASER

EN VEJLEDNING FRA DMA



DANSK MARKEDS- OG AKADEMIFORENING



INDHOLD



Fase 1	Udgangspunktet	5
Fase 2	Kend dig selv	7
	• Beskriv dine stærke og svage sider	8
	• Hvad er dine jobønsker	9
Fase 3	Datalisten (Curriculum Vitae, C.V.)	11
Fase 4	Otte måder at søge job på	13
	• Metode 1: Svar på annonce	15
	• Metode 2: Den uopfordrede ansøgning	17
	• Metode 3: Vikarbureauer	18
	• Metode 4: Indrykning af en "job søges" annonce	19
	• Metode 5: Netværk	20
	• Metode 6: Arbejdsformidlingen	21
	• Metode 7: Etablering af egen virksomhed	22
	• Metode 8: Internettet	24
Fase 5	Planlæg din jobsøgning	25
Fase 6	Samtalen	28
	• Telefonsamtalen	28
	• Den personlige samtale	31
Fase 7	Ansættelsen	35
	• Forhandling	36
Eksempler	41



UDGANGSPUNKTET

Når du søger job får du sikkert mange gode råd fra familie, venner og bekendte m.fl. Du får f.eks. at vide, at:

- "Du skal kende dine stærke og svage sider".
Men hvordan finder du frem til dem?
- "Det kan være en fordel at benytte uopfordrede ansøgninger".
Men hvordan gør man det i praksis?
- "En dataliste kun må fylde én side".
Andre siger, at "den godt må være på 3 sider".
Men hvor findes de "rigtige regler"?

Ja! Det kan faktisk godt være svært at bevare overblikket, og problemet med de gode råd er, at de ikke er sat ind i en sammenhæng.

Derfor har vi udarbejdet denne vejledende håndbog, der giver dig mulighed for at opdele din jobsøgning i syv trin. Fremgangsmåden sikrer dig, at du får et samlet overblik over din jobsøgning, og at du ikke springer nogle vigtige trin over.

Det er nemlig kun meget få jobsøgere, som kan tage syv trin i ét hop. Og for mange af dem, der prøver, går det galt. De enten glemmer, eller har ikke kendskab til vigtige områder.

Inden du træder op på trin 2, er det vigtigt at forstå, hvordan folk bliver ansat.

Forestil dig, at der i dag bliver ansat 100 personer rundt omkring i landet. De 32 får job ved at svare på de annoncer, der står i avisen. De 68 får job på en anden måde. Spørgsmålet er blot, hvordan man får de jobs, der ikke står i avisen (det uformelle stillingsmarked). Det er bl.a. dét, denne bog handler om.

**68 UD AF 100, DER FÅR NYT JOB, FÅR
IKKE JOBBET VED AT SVARE PÅ AVIS-ANNONCER.**

KEND DIG SELV

Alle, som ønsker sig et godt resultat af deres jobsøgning, bør kunne svare på spørgsmål som "Hvad er karakteristisk ved mig?", "Hvad er jeg god til?" og "Hvad vil jeg helst?".

Nogle siger: "Jeg ved alt om mig selv. Jeg behøver ikke at bruge tid på det her". Men bed den, som siger det, om at nævne sine stærke sider. Svaret vil ofte være uklart.

Bed den samme person om at fortælle dig om sin bolig. Du vil ikke være i tvivl om, hvordan den ser ud.

Så når vi siger, du skal kende dig selv, betyder det også, at du skal være i stand til at forklare andre, hvad der er karakteristisk ved dig.

Trin 2 behandler to områder:

1. Hvad er mine stærke og svage sider?
2. Hvad har jeg størst interesse i at arbejde med?



BESKRIV DINE STÆRKE OG SVAGE SIDER

Ved ansættelsessamtalen vil du typisk få spørgsmål som: "Hvad er du god til?", "Beskriv dine stærke og svage sider?" eller "Beskriv dig selv med fem ord!". Årsagen til, at virksomheden stiller dig disse spørgsmål, er, at man vil være sikker på, at du er den rette person til at løse de opgaver, jobbet indebærer. Typisk vil det være svært at svare på denne type spørgsmål, hvis man ikke er forberedt.

Du kan med fordel notere fem områder, du godt kan lide at arbejde med eller nogle resultater, du er stolt af. Det fortæller alt sammen noget om dig som person. Eksemplerne behøver ikke at handle om store succeser. Små eksempler er lige så vigtige som store. Et eksempel kan handle om noget, som det kun tog dig nogle minutter at gøre. Det kan også være noget, du gør hver dag. Når alt kommer til alt, bruger vi vore stærke sider ofte. Det kan være eksempler fra arbejde, fra din fritid, fra hjemmet/familien.

Du kan bruge nedenstående eksempler som inspiration.

Eksempler på stærke sider:

- Jeg er god til at samarbejde med andre
- Jeg er ansvarsbevidst
- Jeg er loyal
- Jeg kan hurtigt sætte mig ind i nye ting
- Jeg er omstillingsparat
- Jeg er pligtopfyldende og fleksibel
- Jeg er vant til at arbejde med PC
- Jeg er god til sprog
- osv.

Eksempler på svage sider:

- Jeg har svært ved at komme op om morgenen
- Jeg arbejder ikke så meget med detaljer
- Jeg er ikke så god til talbehandling
- Jeg er ikke så god til at arbejde i grupper
- osv.

Vær opmærksom på, at vi hermed ikke har sagt, at du nødvendigvis skal nævne dine svage sider.

HVAD ER DINE JOBØNSKER?

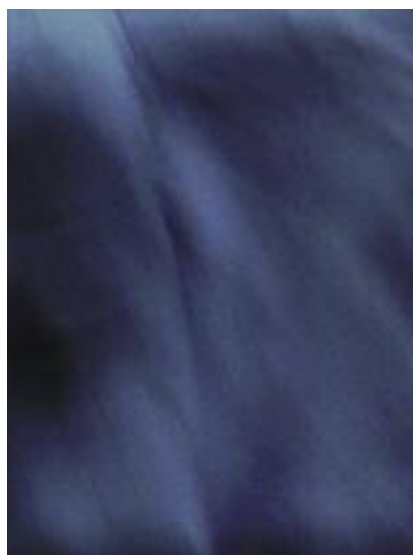
Når du søger job på det uformelle stillingsmarked, skal du vide, hvor du er på vej hen, idet dine jobønsker er med til at afgrænse din målgruppe.

Inden du går videre til trin 3, skal du beslutte dig for, hvilken type job, du vil søge.

Du kan benytte følgende eksempler som inspiration:

- Analytiker
- Area Sales Manager
- Kontorassistent
- Chef/direktionssekretær
- Controller
- Desk Top Publisher
- Eksportassistent
- Formidler
- Fuldmægtig
- Hotelchef
- Indkøbsassistent
- Informationsmedarbejder
- IT-medarbejder
- Key Account Manager
- Konsulent
- Koordinator
- Korrespondent
- Lederaspirant
- Logistikmedarbejder
- Marketingassistent
- Marketingkoordinator
- Produktadministrator
- Produktassistent
- Projektleder
- Projektmedarbejder
- Regnskabsmedarbejder
- Rejseleder
- Sagsbehandler
- Salgsassistent
- Sekretær
- Sælger
- Trainee
- Økonomiassistent

Når du skal beskrive dine jobønsker, kan du samtidig vurdere, hvilke værdier du søger i jobbet. Det er også værd at overveje, om du skal tage nogle supplerende kurser for at kunne bestride dit kommende job. Det kunne f.eks. være et kursus inden for IT eller ledelse.



DATALISTEN

CURRICULUM VITAE, C.V.

Når du ser en annonce i avisen og sender en ansøgning, indeholder dit brev til arbejdsgiveren normalt 3 dele:

1. Ansøgningen (den første side)
2. Datalisten/C.V. (giver overblik over din baggrund)
3. Bilag (eksamenspapirer og udtalelser)

I bilagsmaterialet kan du se forskellige eksempler på datalister (C.V.).

Der er ingen, der kan give opskriften på den rigtige dataliste. Hvad der er rigtigt for den ene, er måske forkert for den anden. Det kan være, du har hørt fra en kollega, at datalisten skal se ud på en bestemt måde. Men spørg din kæreste, en god ven eller en helt tredje, og du vil sikkert få et andet svar.

Der kan dog opstilles nogle krav til datalisten. Disse er angivet herefter:

1. Din dataliste (C.V.) skal indeholde følgende elementer:
 - Personlige oplysninger (navn, adresse, telefon, fødselsdata/sted, ugift/gift)
 - Uddannelse, herunder indhold og evt. specialer
 - Relevant beskæftigelse
 - Anden beskæftigelse
 - Udlandsophold (skole og arbejde)
 - Supplerende uddannelse (kurser m.v.)
 - Interesser/fritid/sport
 - Evt. referencer

Har du ikke noget relevant at skrive om et bestemt punkt, så er det bedre at udelade punktet.

Det er især vigtigt, at du som nyuddannet beskriver, hvad du har lært på dit studium, idet de fleste arbejdsgivere ikke har ressourcer til at følge med i, hvad alle de nye uddannelser indeholder. Du skal især huske at gøre opmærksom på, om du har løst nogle opgaver på uddannelsen i samarbejde med en virksomhed.

Arbejdsgiverens største interesse ligger i hvilke arbejdsopgaver, du kan løse for hans virksomhed. Undgå at lave en "gravstensdataliste", hvilket vil sige, en dataliste, der kun opremser datoer og steder. Beskriv i stedet indholdet af de relevante punkter i datalisten. Det giver et bedre og mere detaljeret udtryk for, hvem du er, og hvad du kan.

2. Din dataliste skal være pæn

Din datalistes udseende er af stor betydning, når du skal gøre et godt indtryk. Skriv den så den fremstår overskueligt. Sørg for at kopierne er i en god kvalitet. Husk det er det første indtryk, du giver en kommende arbejdsgiver.

3. Du skal selv skrive din dataliste

Hent så megen hjælp, som du har brug for til at gøre datalisten god, men skriv den selv. Det er lærerigt at gennembearbejde sin egen baggrund.

Når du er til samtale, skal du kunne forklare alt, hvad der står i datalisten. Det kan du måske ikke, hvis du har haft en anden til at skrive den for dig. Din dataliste skal skrives i dit sprog.

4. Din dataliste skal være god reklame

God reklame er ærlig og positiv. Den fortæller ærligt om alle gode punkter, men nævner ikke de dårlige.

Vær ærlig, men lad være med at nævne ting, som kan få en arbejdsgiver til at springe dig over. Det ville måske være ærligt at nævne, at du blev fyret fra dit seneste job pga. et skænderi med chefen, men det er ikke positivt. Det er dårlig reklame. Man siger heller ikke i en bilreklame, at "denne bil eksploderer, hvis den bliver påkørt bagfra". Så hold dig til det ærlige, positive. Indføj ikke svage punkter i datalisten.

OTTE MÅDER AT SØGE JOB PÅ

Uanset om du henvender dig uopfordret eller ved at svare på en annonce, skal din ansøgning opfylde nogle krav, som vi gennemgår i det følgende.

Fremstil dig selv positivt

Du må naturligvis aldrig være uærlig i din ansøgning, men på den anden side er der heller ingen grund til at fremstille sig selv negativt:

- "Jeg håber, at De vil ansætte mig, da jeg nu har en meget dårlig økonomi"
- "På trods af at jeg ikke er så god til engelsk, søger jeg alligevel stillingen"
- "Jeg påbegyndte min uddannelse men stoppede pga. økonomiske problemer"
- "Jeg sagde min stilling op i protest mod en dårlig ledelse"
- "Jeg søger denne stilling, idet jeg føler mig overkvalificeret i min nuværende stilling"

Ansøgningens layout


Du skal gøre det let for den person der læser, og her spiller layoutet en afgørende rolle.

Lav din ansøgning på PC. Brug en læsevenlig skrift, og benyt følgende checkliste, når du skriver din ansøgning:

Undgå enhver fejl i:

- firmanavn
- adresse
- navnet på den person, du skriver brevet til (kontaktpersonen)





Det betyder meget for modtageren, at navn og adresse er korrekt. Skriv derfor rigtigt fra starten og undgå, at modtageren får et dårligt indtryk af dig, allerede inden han har læst din ansøgning. – Det skal der nemlig meget til at ændre!

- Skriv med en logisk afsnitsinddeling. Husk luft mellem afsnittene og vær sikker på, at der ikke er stavfejl eller slåfejl.

Hvilke bilag skal vedlægges?

Udover ansøgning og CV, skal du naturligvis vedlægge eksamenspapirer og referencer (udtalelser), når arbejdsgiveren beder om dette. Man kan imidlertid godt være i tvivl om, hvilke bilag man skal vedlægge, når der ikke står noget om det i annoncen, eller hvis man henvender sig uopfordret. Vedlæg dog altid CV.

Desværre kan vi ikke give dig et sikkert svar på, hvad du skal gøre. Det afhænger helt af den enkelte situation. Er du nyuddannet og har gode karakterer, vil det nok være en fordel. Men meget ofte betyder karaktererne det mindste. Har du andre ting, du kan slå på som nyuddannet, som f.eks. et udlandsophold, fritidsaktiviteter eller andet, er karaktererne mindre betydningsfulde. Det afhænger også af, hvilket job du søger, og hvilket firma du henvender dig til.

Korrektur

Hvis du har prøvet at modtage et brev, hvor dit navn var stavet forkert, ved du, at det giver et dårligt indtryk af afsenderen. Få derfor en anden person til at læse din ansøgning, før du sender den og gå ikke på kompromis. Der må ikke være fejl! Fortsæt indtil ansøgningen er helt fejlfri.

På de følgende sider gennemgås otte forskellige måder at søge job på.



FÅ EN ANDEN TIL AT LÆSE DIN ANSØGNING

Metode 1:

SVAR PÅ ANNONCE

Når du skriver din ansøgning, så sæt dig i modtagerens sted!

Direktøren, personalechefen eller hvem det måtte være, har måske modtaget hundredvis af ansøgninger og begynder som første punkt at frasortere så mange ansøgninger som muligt.

Du kan forbedre dine muligheder for at blive indkaldt til samtale ved at følge nedenstående forslag til ansøgningens indhold og layout.

Ansøgningens indhold:

Din ansøgning skal som udgangspunkt kunne stå på én A-4 side og indeholde følgende punkter:

- Dit eget navn, adresse og telefonnummer
- Virksomhedens fuldstændige adresse, husk evt. personmodtager
- Hvor har du set annoncen, og hvilken stilling søger du?
Virksomheden kan jo have haft flere annoncer i avisen den dag, du har set "dit job."
- En kort og klar beskrivelse af dig selv: Her beskriver du dine personlige egenskaber samt erfaring, der relaterer sig til branchen og arbejdsområdet
- Motivation for at søge stillingen
- Uddannelse og tidligere beskæftigelse
Beskriv din uddannelse. Husk at anføre, hvis du har haft virksomhedskontakt under studiet, f.eks. hvis du har lavet et projekt i en virksomhed.
- Fritid/sport
Dette siger også noget om dig. Er du aktiv i din fritid, eller ligger du foran fjernsynet og zapper?
- Afslutning
Du skal helst have en afslutning, der umiddelbart gør, at man ikke kan se bort fra din ansøgning. Det kunne f.eks. være at "du ser frem til at komme til en personlig samtale, hvor du kan uddybe din ansøgning til gavn og glæde for begge parter."
- Underskrift

Punkterne behøver ikke være i denne rækkefølge.

Generelt

Undgå usikre ord i din ansøgning. Hvis du f.eks. ikke er færdig med din uddannelse, så undgå at skrive, at "jeg HÅBER på at bestå til sommer", eller "jeg mener, at jeg kan skrive hurtigt på en PC". Kort sagt, vend ansøgningen, så du virker mere sikker i din fremtræden, f.eks. "Jeg afslutter min eksamen til sommer" og "Jeg har de sidste fem år benyttet PC som dagligt arbejdsredskab".

Skriv en kravsbesvarelse

I bilagsmaterialet finder du eksempler på skriftlige ansøgninger. Fælles for dem alle er, at de er skrevet efter følgende princip:

Din ansøgning skal fortælle modtageren på hvilke områder, du opfylder de krav, der stilles i annoncen. Giv dig derfor god tid til at læse annoncen og find frem til, hvilke krav arbejdsgiveren stiller til dig. Skriv kravene ned på en liste.

Derefter ser du på din dataliste (som vedlægges), og fra denne fremhæver du netop de ting i ansøgningen, der af virksomheden er opstillet som krav.

Hvis du følger dette princip, kan du HAVE korte og præcise ansøgninger, der er lette at læse, hvis du i øvrigt også tager hensyn til de ting, vi netop har gennemgået om krav til ansøgninger generelt.

Brug telefonen

Hvis der er uklare punkter i annoncen, som du gerne vil have svar på, så ring til virksomheden, inden du sender ansøgningen. Dette giver dig mulighed for at få svar på alt det, du er i tvivl om. Og du kan herefter henvise til samtalen i indledningen og således skrive en bedre og mere personlig ansøgning.



METODE 2:

DEN UOPFORDREDE ANSØGNING

Den uopfordrede ansøgning er den første af de aktive jobsøgningsmetoder.

Princippet:

Du udarbejder et "standardbrev", som sendes til f.eks. 50 virksomheder. Ansøgningen er ikke så personlig, til gengæld er det en enkel metode at anvende, hvor du på kort tid kan komme i kontakt med mange arbejdsgivere.

Ansøgningen kan også fremstå som en brochure.

Fremgangsmåden

Nedenstående fremgangsmåde kan benyttes:

1. Find adresserne

Ønsker du f.eks. ansættelse inden for eksportvirksomheder, kan du finde mange adresser i Greens, Kompas og Kraks, som er store håndbøger om virksomheder, hvad de beskæftiger sig med samt adresser. Du finder dem bl.a. på Internettet. Adresserne findes også på biblioteket og på CD-ROM.

2. Find navnet på din kontaktperson

Når du skriver til virksomheden, skal du altid på konvolutten skrive navnet på en bestemt person, som f.eks.:

Lassen Transport A/S
Transportvej 13
1943 Søby

Att.: Direktør Hans Lassen

Du finder frem til navnet på din kontaktperson ved simpelthen at ringe til virksomheden og sige følgende: "Goddag mit navn er xxxxxx. Jeg skal sende noget materiale til indehaveren eller direktøren i (virksomhedens navn). Hvad hedder vedkommende?"

3. Billedet

Det kan være en god idé at vedlægge sit foto. Det pæneste resultat opnås, hvis du har mulighed for at scanne billedet ind i dokumentet eller CV'et.

4. Datalisten

Datalisten skal altid vedlægges.

5. Opfølgning

Det er vigtigt, at du i den uopfordrede ansøgning skriver, at du vil kontakte modtageren telefonisk indenfor de nærmeste dage. Der er mange, der har den holdning, at det er unødvendigt selv at ringe tilbage, "for hvis der er muligheder, så ringer arbejdsgiveren vel selv". Dette er dog en udbredt misforståelse. Når du selv ringer, er det dig, der bevarer initiativet, og dette vil altid give flere muligheder.

Kontakter du 50 virksomheder, så send ansøgningerne fordelt over 3 - 4 uger, så du har tid til at ringe tilbage til alle virksomhederne inden for 2 -3 dage efter udsendelsen.

Flere og flere ansættelser starter som vikariater, og det er sandsynligt, at du gennem en uopfordret brevansøgning kan komme i betragtning til et vikariat. Virksomheder vælger at ansætte vikarer f.eks. ved sygdom, ved graviditet, når man får en stor ordre eller ved ansættelse af nye medarbejdere.

Det kan måske virke underligt, at virksomheder benytter vikarer ved ansættelse af nye medarbejdere, men meget ofte bliver man først ansat som vikar i en periode på f.eks. 3 måneder. Forløber vikariatet positivt bliver man herefter tilbudt fast ansættelse.

METODE 3: VIKARBUREAUER

Vikarbureauer arbejder hovedsageligt inden for følgende områder:

- Reception: Telefonbetjening/omstilling
- Sekretærarbejde: Ordrebehandling, arkivering m.v.
- Regnskabsvæsen: Bogholderi, lønninger, fakturering
- Marketing: Telemarketing, opfølgende salgsarbejde
- Sprog: Oversættere, tolke

Ønsker du at benytte denne metode, skal du henvende dig personligt til et vikarbureau. Det er en god idé at medbringe din dataliste.

Finder bureauet dig kvalificeret, kommer du til en personlig samtale og eventuelt en fagprøve, afhængig af din baggrund, og den type job du søger.

Selv om samtalen og din fagprøve forløber godt, kan du ikke være sikker på at blive tilbudt et job. Men ansøgningen ligger i et arkiv, og du vil så blive kontaktet, når der opstår en mulighed.

Hvis du bliver tilbudt et job, indgår du en ansættelseskontrakt med bureauet, som så lejer dig ud til virksomheden. Men du betragtes kun som ansat i den periode, vikariatet varer. Dvs. at du går over på dagpenge, såfremt der er en periode mellem 2 vikariater.

Normalt kan man kun være ansat hos ét vikarbureau, men når du søger job, er det naturligvis en fordel at kontakte flere vikarbureauer på én gang. Det giver dig større chance for job. De fleste vikarbureauer kan du finde på Internettet. Adresser og telefonnumre findes også i telefonbogen under "Vikarbureauer".

METODE 4:


INDRYKNING AF "JOB SØGES" ANNONCE

Hvor skal annoncen indrykkes, hvad koster det at indrykke en annonce, og hvordan skal annoncen udformes for at give en god effekt? Det er tre afgørende spørgsmål, som besvares i det følgende.

1. Hvor skal annoncen indrykkes?

Din annonce skal indrykkes i en avis, et blad eller et sted på Internettet, som normalt læses af de arbejdsgivere, du henvender dig til.

Søger du f.eks. et job i hotelbranchen, vil det være en fordel at indrykke din annonce i "Hotel & Restaurant", som er hotelbranchens fagblad.



Du kan også vælge at benytte landsaviser, som f.eks. Jyllands-Posten, Berlingske Tidende, Politiken m.v., men din chance for at den bliver læst af folk, som kan ansætte dig, er mindre, end hvis du vælger et fagblad. Lokalavisen er også en mulighed, som du kan overveje at benytte.

2. Hvad koster en annonce?

Det kan være dyrt at indrykke en annonce i den trykte presse, og det er naturligvis en ulempe ved denne metode. Men ofte er "Job søges" annoncer dog billigere end andre annoncer. Du kan få prisen oplyst ved at ringe til aviseres/fagbladenes annonceafdelinger. Fortæl annoncekonsulenten om din idé, og bed vedkommende om at give dig en pris. Prøv at ringe til forskellige aviser/fagblade for at sammenligne.

Det kan være en fordel at benytte Internettet, da det som oftest er gratis at blive optaget i CV banker.

3. Annoncens udformning?

Annoncens udformning er naturligvis af stor betydning. Alt for ofte ligner annoncer hinanden. Vælg derfor en form, som adskiller sig fra de andre. Annoncekonsulenten kan hjælpe dig i den forbindelse, eller du kender måske én, som er god til den slags og som du kan bede om hjælp.

METODE 5: NETVÆRK

Undersøgelser viser, at hovedparten af alle jobsøgere får deres stilling gennem netværk i form af familie, venner og bekendte (Socialforskningsinstituttet, Studie 50).

Som ved de øvrige aktive metoder skal du også her selv tage initiativet. Hvordan du kan gøre i praksis gennemgås i det følgende:

1. Skriv en lang liste

Start med at skrive en liste på ca. 25 personer, som du kender eller husker fra én eller anden sammenhæng. Du tænker måske, at dette er umuligt, men det kan godt lade sig gøre. Skriv også dem på listen, som du måske ikke har set i mange år. Tænk f.eks. på:

- hele din familie
- venner fra fritidsaktiviteter
- tidligere skolekammerater
- tidligere kolleger
- naboerne
- tidligere arbejdsgivere
- undervisere fra dit uddannelsessted

2. Brug din dataliste

Når du er færdig med din liste, kontakter du alle på listen og sender dem f.eks. 5 eksemplarer af din dataliste. Bed dem om at aflevere 5 eksemplarer til nogle personer de kender godt, og som måske har kendskab til nogle muligheder. Hvis du i første omgang kontakter 10 personer, som du hver giver 5 datalister, vil der pludselig være 50 personer, som har kendskab til din situation.

3. Hvorfor aflevere en dataliste?

Der er mange jobsøgere, som blot ringer og siger til venner og bekendte, at de skal sige til, hvis de hører om noget. Det kan du godt vælge at gøre, men det er lettere for dem at fortælle, hvem du er, hvad du kan, og hvad du søger, hvis de har oplysningerne på skrift fra dig.

Du sidder måske og tænker på, om f.eks. tidligere kolleger eller naboer vil hjælpe dig. Hvis du prøver at bruge metoden, vil du opdage, at folk er meget hjælpsomme.

Benyt dig også af de kurser du f.eks. deltager i. Der er som regel både studerende og færdiguddannede på kurser samtidig. Det giver dig en enestående mulighed for at få et netværk til dem, der er i beskæftigelse og derved måske opnå at få din ønskestilling.

METODE 6: ARBEJDSFORMIDLINGEN

AF hjælper dig i din søgen efter det rigtige job. For at få størst udbytte af AF's service er det en forudsætning, at AF kender dine jobkvalifikationer og jobønsker. AF tilbyder dig også råd og vejledning om jobsøgning.

AF's job-butikker

Det er landets største jobcentral, hvor virksomheder kan annoncere gratis. Du kan få oplysninger om ledige stillinger via opslagstavlerne i butikkerne eller via Internettet. I din søgen stiller AF's job-butikker telefon, PC, kopimaskine og fax til din rådighed.

AF's informations- og vejledningscentre

De findes overalt i landet, og her kan du søge oplysninger om de mange forskellige kursus- og uddannelsesmuligheder. Du kan orientere dig i brochurer, opslagsværker og via Internettet. Gennem Internettet og forskellige edb-programmer kan du finde frem til relevante kurser eller uddannelsesmuligheder. Af andre informationer, som du kan søge, kan nævnes adresser på virksomheder, informationer om højskoleophold og jobmuligheder i udlandet.

METODE 7: ETABLERING AF EGEN VIRKSOMHED

Man kan blive selvstændig og på denne måde skabe sit eget job.

Måske har du allerede fået en idé?

- et oversættelsesfirma?
- et telefonbureau?
- et kontorservicebureau?
- et konsulentfirma?
- et telemarketingfirma
- et lille hotel?
- et markedsanalysebureau?
- en bar på Mallorca?
- et agentur?

Ja - der er mange muligheder! Og mange går med drømmen om at blive selvstændig. Det største problem ved at gøre drømmen til virkelighed er pengene.

Hvordan kommer jeg i gang?

Erhvervsfremmestyrelsen har i samarbejde med Børsen og A-kassen, ASE, etableret en omfattende hjemmeside, www.startguiden.dk. Her kan du bl.a. finde nyheder om lovgivning på området – herunder eventuelle støtteordninger.

Vejledning

At starte sin egen forretning/virksomhed m.v. kræver grundigt forarbejde. Nogle giver op på forhånd, fordi de synes, at det virker uoverskueligt med alle reglerne.

Der findes ca. 150 etableringsvejledere rundt omkring i hele landet. De kan rådgive dig gratis i op til 12 timer vedr. start af din egen virksomhed. Under denne ordning kan du få afprøvet alle dele af din idé eller dit koncept.

Hvis du har behov for rådgivning, som din etableringsvejleder ikke umiddelbart kan give dig, kan du benytte andre professionelle virksomhedsrådgivere, f.eks. advokat, revisor eller et reklamebureau.

Husk, at du skal benytte dig af tilbuddet om en etableringsvejleder inden du går i gang med din virksomhed. Tilbuddet frafalder nemlig, når først din virksomhed er etableret!

Kontakt AF eller HK Freelancer (www.freelancer.dk), som kan informere dig om de mange regler du skal være opmærksom på som selvstændig.



METODE 8: JOBSØGNING VIA INTERNETTET

Jobsøgningen via Internettet er i de senere år øget betydeligt. På Internettet har du bl.a. mulighed for at få et overblik over stillingsmarkedet i aviserne.

Endvidere kan du indtaste dit CV samt automatisk og løbende via e-mail få tilsendt relevante annoncer på baggrund af kriterier, som du selv indtaster.

Du har f.eks. muligheden for at benytte Nyt Job, som er en funktion på www.mithk.dk, som giver dig avanceret jobsøgning, uanset hvilken stilling, du går efter.

Funktionen henter stillingsopslag fra www.jobnet.dk og fra en række virksomheders hjemmesider.

Du kan finde mere om Nyt Job på www.mithk.dk, der er et online tilbud til HKs medlemmer.



PLANLÆG DIN JOBSØGNING

For at sikre en høj aktivitet og for at give dig selv overblik og ro i din jobsøgning, anbefaler vi, at du nu laver en plan.

Du er ved gennemgangen af de foregående trin nået frem til en række konklusioner, blandt andet hvilken type job du vil søge, og hvad indholdet af jobbet skal være.

Du skal på dette trin beslutte dig for, hvornår du vil arbejde med din jobsøgning, og hvilke virksomheder du vil kontakte.

Hvornår vil du arbejde med din jobsøgning?

Det kan være svært at tage sig sammen til at søge job hver dag. Vi tror imidlertid på, at det er vigtigt, at du beslutter dig for et fast tidsrum hver dag, hvor du søger job.

Fordelen er, at når du er færdig med dette, kan du med god samvittighed over for dig selv lave alt det andet, du har lyst til.

Hvilke virksomheder vil du kontakte?

Du skal med udgangspunkt i det job, du kunne tænke dig at søge nu beskrive, hvilken type virksomhed, du vil kontakte.

Din jobsøgning bliver lettere, når du er konkret. Siger du f.eks., at du vil arbejde i hotelbranchen, har du pludselig mulighed for at finde frem til måske 50 navne og adresser.

Nedskriv hvilke virksomheder, du vil kontakte.



Eksempler:

- Samtlige eksporterende virksomheder inden for fødevarerbranchen på Sjælland
- Reklamebureauer i Københavnsområdet
- Servicevirksomheder med speciale i marketing i Aalborg
- Offentlige kontorer i kommunen
- Alle virksomheder på Fyn, der eksporterer til Frankrig
- Økonomiafdelingen i private virksomheder i Thisted
- Handelsfirmaer med import- og eksport-aktiviteter i Århus

Kontaktskema

Når du påbegynder din jobsøgning, skal du formentlig kontakte mange virksomheder på én gang. Der er nogle, der klarer den slags opgaver på rutinen – og så små sedler.

De små sedler kan være gode nok, men ofte mister man overblikket. Hvis du f.eks. kontakter virksomhederne telefonisk efter at have sendt en uopfordret ansøgning, vil du erfare, at det kan være svært at få fat i kontaktpersonerne.

De sidder ofte i møde, er på kundebesøg m.v., og du skal derfor ringe tilbage den følgende dag.

Kontakter du 10 virksomheder på én dag, kan du ikke huske de forskellige aftaler. Lav din egen mappe til dit jobsøgningsmateriale. I mappen kan du også indsætte kontaktskemaer. Brug en lignende opstilling, som vist på næste side. Det er systematisk og giver overblik.



SAMTALEN

I såvel telefonsamtalen som i den personlige samtale har du den direkte kontakt med virksomheden.

De ting, der siges og spørges om i samtalen, kan du ikke lave om på (i modsætning til din ansøgning og dataliste, som du har god tid til at ændre gang på gang).

Samtalen foregår her og nu, og det er derfor vigtigt, at du kender til spillets regler.

Vi gennemgår på dette trin telefonsamtalen og den personlige samtale.

TELEFONSAMTALEN

Du vil, når du søger job, en gang imellem have behov for at kontakte virksomheden telefonisk, f.eks. hvis du ønsker at stille spørgsmål i forbindelse med en annonce, eller såfremt du ringer som opfølgning på en uopfordret ansøgning.

Vi er alle vant til at tale i telefon og for det meste glade for det. Men det at ringe til en kommende arbejdsgiver er for mange en stor overvindelse.

Da god telefonteknik er en stor del af god jobsøgningsteknik, vil vi her gennemgå nogle regler og et eksempel.

I telefonen har du kun din stemme at gøre godt med. Og så naturligvis det du siger. Hvis du virker usikker, hvis du taler utydeligt, hvis du taler for hurtigt, eller hvis der er megen støj i baggrunden, vil du næppe blive modtaget positivt.

Derfor skal du:

- Nedskrive åbningen på samtalen og dine spørgsmål
- Være alene. Helst i et mindre rum uden musik, åbne vinduer m.v.
- Forestille dig, at du har vedkommende i telefonen. Træn for dig selv, det du ønsker at sige. Gør det om og om igen.
- Tale bevidst langsomt og tydeligt
- Altid selv ringe tilbage, hvis du ikke træffer din kontaktperson

Eksempel:

Susanne Jensen har sendt en uopfordret ansøgning til direktør Hans Jensen på Hotel BoGodt og ringer nu 3 dage efter.

Reception: "Hotel BoGodt, goddag".

Susanne:

"Goddag, mit navn er Susanne Jensen, jeg vil gerne tale med direktør Hans Jensen".

Reception: "Hans Jensen er desværre optaget, skal jeg bede Hans Jensen om at ringe til dig".

Susanne:

"Nej, jeg fortrækker selv at ringe, hvornår vil det være bedst?"

Reception: "På onsdag lidt før kl. 9 vil du kunne træffe Hans Jensen".

Susanne:

"Goddag, mit navn er Susanne Jensen, jeg sendte en ansøgning til dig i sidste uge. Jeg vil høre, om du har modtaget den?"

Hans Jensen: "Ja, jeg har modtaget dit brev og set lidt på det".



Susanne:

"Som du kan se i mit brev, søger jeg en stilling i hotelbranchen. I den forbindelse vil jeg gerne have et kort møde for helt uforpligtende at tale med dig om mulighederne i Hotel BoGodt".

Hans Jensen: "Jeg er meget optaget de næste 3 uger, derfor er det nok bedst, at jeg ringer til dig om nogen tid, hvor vi måske skal ansætte nyt personale".

Hans Jensens svar var en indvending. Du vil møde mange forskellige indvendinger i telefonen. Det er ikke altid let, men prøv alligevel at imødegå de indvendinger, der kommer. I denne situation kan Susanne eventuelt svare således:

Susanne:

"Hvis du ikke har noget imod det, så vil jeg foretrække selv at ringe tilbage".


Du må aldrig telefonisk spørge, om du kan blive ansat. Så er du næsten 100 procent sikker på at få et afslag. Husk formålet med telefonsamtalen er at komme til en personlig samtale.

Oplysninger

Hvis du mere er interesseret i at tilvejebringe oplysninger, f.eks. om en bestemt branche, og ikke umiddelbart er på jobjagt i en bestemt virksomhed, kan du overveje en anden åbning på samtalen, f.eks.:

Susanne: "Jeg ringer til dig, fordi jeg er interesseret i at vide, hvad du lægger vægt på, når du ansætter medarbejdere til hotellets marketingfunktion?"

Hermed har du ikke sagt, at du nødvendigvis ønsker dig et job i Hotel BoGodt – du kender jo ikke engang virksomheden – men at du mere er interesseret i hotelbranchen som branche. Du kan derimod få nogle værdifulde oplysninger til brug i din videre jobsøgning uden at overspille dine kort overfor Hotel BoGodt.



DEN PERSONLIGE SAMTALE

De fleste af os kender til en urolig nattesøvn, sommerfugle i maven, tørhed i halsen osv. Det kan være tegn på, at dagen for samtalen er kommet. Det skal i den forbindelse understreges, at den personlige samtale ikke er en eksamen. Det er et møde, hvor firmaet får nogle informationer om dig, og du får nogle om firmaet.

Det er ikke unaturligt, at der er lidt nervøsitet, når du møder op i virksomheden. De fleste interviewere vil have så stor rutine, at de forsøger at få dig til at slappe af. Lad være med at dække over nervøsiteten ved at være oversmært eller ved at spille en påtaget rolle. Det afgørende for dig er, at du er dig selv. Det virker mest overbevisende.

Der hersker ingen tvivl om, at jo bedre forberedt du er til samtalen, desto bedre klarer du den også. Brug derfor tid på at forberede dig.

Opstil spørgsmål du ønsker besvaret i samtalen.

Du skal betragte samtalen som en samtale, hvor du har mulighed for at stille nogle spørgsmål om stillingen. Endvidere vil du næsten altid få spørgsmålet:

"Er der nogle ting, du vil vide mere om?"

Hvis man ikke har forberedt sig på dette spørgsmål, kan man let miste overblikket og glemme, hvad der er relevant. Og man føler sig måske en lille smule dum, hvis man siger: "Øh...nej...jeg synes ikke rigtig, jeg kan komme i tanke om noget".

For at undgå denne situation så se på nedenstående liste, og skriv de spørgsmål ned, som er relevante for dig. Tag din egen liste med til samtalen og se på den, når du får spørgsmålet.

- Hvilke opgaver skal typisk løses i jobbet?
- Hvem bliver min chef?
- Hvem er de nærmeste kolleger (baggrund, hvad arbejder de med?)
- Kan du prøve at beskrive en typisk hverdag i jobbet?
- Skal jeg samarbejde med andre eller arbejde alene?
- Får jeg mit eget kontor, eller sidder jeg sammen med andre?
- Hvilke forventninger har I til mig?
- Har I indgået en overenskomst?
- Hvad med hensyn til arbejdstid?
- Hvilket lønniveau er der tale om? Pension?
- Hvornår skal stillingen tiltrædes?
- Hvornår træffes der en afgørelse?
- Hvornår hører jeg fra jer igen?

Forbered svar på spørgsmål

I enhver samtale vil du naturligvis også skulle svare på en række spørgsmål. I det følgende har vi opstillet de mest typiske spørgsmål, som du inden samtalen skal forberede svar på.

Spørgsmål vedrørende din skolegang/uddannelse:

- Kunne du godt lide at gå i skole?
- Var du altid forberedt?
- Afleverede du altid til tiden?
- Var du god til at gå til eksamen?
- Fik du gode karakterer?

Spørgsmål vedrørende dit seneste job:

- Hvorfor forlod du din tidligere stilling?
- Hvilket ansvar havde du i din tidligere stilling?
- Kan du nævne et eksempel på, hvad du gjorde godt i din seneste stilling?
- Kan du nævne eksempler på opgaver, du ikke havde lyst til at arbejde med?

Spørgsmål om din personlighed:

- Kan du give en kort beskrivelse af din baggrund?
- Hvad er dine stærke sider?
- Hvad er dine svage sider?
- Hvordan vil du beskrive en god chef?
- Hvad laver du i din fritid?

Spørgsmål vedrørende den stilling samtalen drejer sig om:

- Hvorfor har du søgt netop denne stilling?
- Hvilket kendskab har du til vores virksomhed?
- Hvorfor vil du gerne arbejde i vores virksomhed?
- Hvad kan du bedst lide at arbejde med?
- Hvilke planer har du for fremtiden?
- Hvad er dit lønkrav?
- Hvornår kan du tiltræde stillingen?
- Endvidere spørgsmål inden for dit fagområde!

Andre spørgsmål:

- Hvor længe har du været arbejdssøgende?
- Hvad har du gjort for at få arbejde?
- Hvad har du foretaget dig som ledig foruden at søge job?
- Hvilke børnepasningsmuligheder har du i tilfælde af sygdom?

Vi vil igen tilråde, at du øver svarene på spørgsmålene om og om igen. Få en god ven til at stille dig spørgsmålene og herefter lytte til dine svar.

Huskeregler til den personlige samtale:

- Vær godt forberedt til samtalen
- Kend navnet på den, du skal tale med
- Kom i god tid
- Vær velsoigneret
- Hav passende påklædning på
- Hav øjenkontakt med interviewer, når du hilser og taler
- Giv et fast håndtryk

- Afbryd aldrig. Lyt til, hvad der bliver spurgt om.
- Vær bevidst om, hvor meget du ønsker at fortælle: I visse situationer kan du opleve, at interviewereren stiller nogle meget personlige spørgsmål. Føler du, at vedkommende overskrider din "personlige grænse", skal du blot, på en pæn måde, afvise at svare. Husk en samtale er ikke en skrifttestol.
- Omtal aldrig din tidligere arbejdsgiver negativt. Det giver et mere negativt indtryk af dig end af din tidligere arbejdsplads
- Fremkom aldrig med fortrolige oplysninger om din tidligere eller nuværende arbejdsgiver. Du sætter din loyalitet på spil

Hvis du får et afslag!

Du har nu været til samtale og følte, at den gik godt. Du har fortalt familie og venner, at det er gået godt. Så forventningerne er store. Du går derfor og kigger spændt efter posten hver dag. Nu må der da snart komme besked.

Og endelige kommer brevet, hvori der står:

"Vi må desværre meddele, at stillingen er besat til anden side".

En situation alle jobsøgere desværre prøver alt for mange gange. Der går en uge, måske to (for nogle endnu længere tid), inden du får oplevelsen nok på afstand til at kunne søge igen.

Disse nedture er en naturlig del af jobsøgningen. Prøv, selv om det er svært, at lade være med at tage det personligt. Tænk på, at der er mange andre i samme situation.

For at disse afslag ikke skal ramme for hårdt, skal du have mange ansøgninger ude. Det gør dig mindre sårbar. Du skal forsøge at være aktiv hele tiden. Har du sendt en ansøgning ud, så lad være med at bruge den som sovepude. Det samme gælder, hvis du har været til en samtale.

Fortsæt din jobsøgning, uanset at du er overbevist om, at du får det job, du lige har søgt.

ANSÆTTELSEN

Du har været igennem det mange gange før. Du har været til samtale. Du synes det gik godt, og alligevel har du utallige gange fået et afslag. Men denne gang! Virksomheden har ringet til dig. Du tør næsten ikke tro på det, før du får det på skrift. Men den er god nok.

I forbindelse med udformningen af den endelige aftale med virksomheden er der en række ting, du skal være opmærksom på.





FORHANDLING

Folk tror ofte, at enten tager man imod et tilbud om arbejde, eller også gør man det ikke. Nogle gange er det sandt, at man er nødt til at acceptere tilbuddet, som det er eller nøjes med ingenting. Men i de fleste tilfælde vil man forhandle (eller sagt med andre ord: Indgå specielle aftaler) om løn, pension, arbejdstid, ekstra ferie eller om nogle af arbejdsopgaverne.

Brug følgende råd som udgangspunkt for din forhandling:

1. Er der indgået overenskomst?

Spørg HK om virksomheden har indgået overenskomst. Når du er omfattet af en overenskomst har du automatisk en række rettigheder, du ellers måske ikke ville få. Eksempler herpå er arbejdstiden, overtidbetaling, pension m.v.

2. Vær positiv!

Dine spørgsmål vedrørende ansættelsesforholdet må aldrig komme til at fremstå negativt. Pas på med den måde, hvorpå du stiller spørgsmålene.

Det kan let opfattes negativt af arbejdsgiveren – og du har jo endnu ikke en skriftlig kontrakt!

Start med at sige, at du er glad for tilbuddet, samt at du ser frem til at begynde i stillingen.

Husk: Vær positiv!

3. Tænk tingene igennem på forhånd!

Bliv klar over, hvad du vil acceptere lønmæssigt og med hensyn til arbejdsvilkår, arbejdstid, transporttid, overarbejdsbetaling, søn- og helligdagsbetaling, flekstid, forskudte arbejdstider, ferie m.v.

4. Vær sikker på, at du har forstået tilbuddet!

Det gør du bedst ved at sige: "Jeg skal lige sikre mig, at jeg har forstået det hele. Jeg ansættes som..." Gentag det hele. Hvis arbejdsgiveren har glemt noget vigtigt (opgaver, arbejdstid, starttidspunkt, sted, løn, titel, lønperioder, ferieperioder), så husk at få det med i kontrakten.

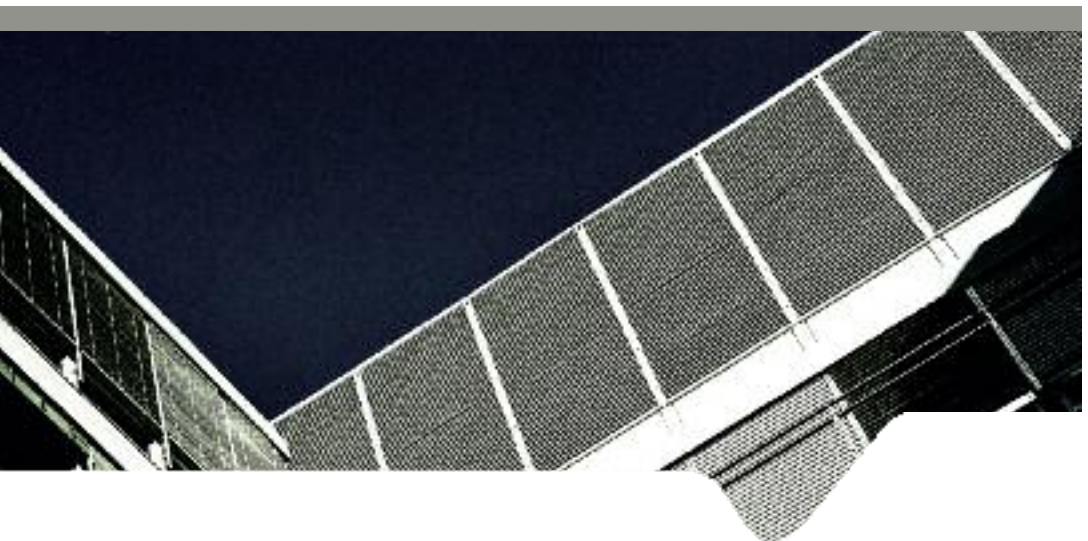
Undersøg derudover hvem der er din kontaktperson i den første tid. Det vil sige, hvem tager imod dig, når du starter på arbejdet. Hvem sætter dig ind i de nye arbejdsopgaver? Hvem kan du spørge, når du er i tvivl? Det er ofte en god idé at afklare det, inden du starter på det nye job.

Kontrakten/ansættelsesbrevet

Er der ikke lavet overenskomst med firmaet, og har du indgået mundtlige aftaler om f.eks. prøvetid, kørselstilskud, fridage, ferier, overtidsbetaling, søn- og helligdagsbetaling, prøveansættelse, arbejdstid m.v., skal aftalerne skrives ned i en kontrakt.

Kontrakten er lovpligtig, og er en fordel for både dig og arbejdsgiveren, fordi den sikrer, at misforståelser undgås.

Er du det mindste i tvivl i forbindelse med ansættelsen, så kontakt HK/DMA, hvor du kan få en personlig vejledning. Der eksisterer specielle regler på en række områder, som du måske har glemt eller ikke har kendskab til. HK/DMA har også en del informationsmateriale (brochurer), der giver dig svar på en række typiske spørgsmål inden for området.



En god start på dit nye job!

Den første dag på arbejdet er ligesom at gå til ansættelsessamtalen.

Du er nok meget spændt og en smule nervøs. Mange spørgsmål trænger sig på:

- Hvem skal jeg arbejde sammen med?
- Hvordan ser de ud?
- Hvordan er de som personer?
- Kan jeg leve op til de krav, firmaet stiller?
- Hvordan ser mit kontor ud?
- Kan de andre lide mig?
- Arbejder vi tæt sammen?
- Gad vide, hvor meget de forventer, jeg skal lære på den første uge?
- Forstår jeg det, de forklarer mig?
- Mon jeg kommer til at lave fejl?
- ... og mange flere

Det er helt almindeligt at stille nogle af foranstående spørgsmål, når man starter i et nyt job. Accepter derfor, at det tager tid at komme ind i et nyt job, og at det er tilladt at lave fejl. Typisk er det jo fejlene, vi lærer af.



Endvidere skal du give et godt førstehåndsindtryk. Vi ved alle, at kommer vi skævt ind på hinanden, kan det være svært at ændre. Overvej derfor følgende:

- Vær dig selv. Det gælder her, som i alle mulige andre situationer, at du kom mer længst med at være dig selv. Hvis du for eksempel er lidt genert anlagt, så lad være med at spille overfrisk. Du falder alligevel hurtigt igennem.
- Lad være med at spille verdensmester (måske for at dække over din usikkerhed). Det giver en masse modvilje. Selv om du føler dig kompetent til arbejdet, så tag dig tid til at lytte til, hvad de andre fortæller dig. De kan fortælle dig en masse om, hvad man gør og ikke gør på arbejdspladsen og i jobbet.
- Accepter, at der er andre måder at gøre tingene på, end du plejer at gøre. Selv om virksomheden f.eks. arkiverer på en uhensigtsmæssig måde, i for hold til det du er vant til - så start ikke med at fortælle dem det. Det er bedre at vente, til de er trygge ved dig, og til de har set, at du er god til at udføre dit arbejde.
- Typisk er der en masse dagligdags ting, du ikke får fortalt, når du starter i en ny virksomhed. Du må derfor selv tage ansvaret for at få det at vide. Der er derf or kun én ting at gøre - spørg! Hellere én gang for meget end én gang for lidt. Det viser interessefor stillingen.
- Sørg derudover for at have løbende kontakt med din overordnede. Husk du har også et medansvar for, at I kommer godt ind på hinanden fra starten.
- Husk at overholde mødetiden. Det giver et dårligt indtryk at komme bare 1 minut for sent hver dag.

Der er mange tråde at holde styr på, når man starter nyt job. Det er ikke så sært, at man er meget træt, når man kommer hjem fra arbejdet de første par uger.



EKSEMPLER

INDHOLD:

Svar på annonce

- Eksempel nr. 1: Marketingmedarbejder43
- Eksempel nr. 2: Sales Assistant46
- Eksempel nr. 3: Konferencekoordinator til Scandicon Hotel og
Konferencecenter i Kolding49

Uopfordret ansøgning

- Eksempel nr. 4: Salgsassistent52
- Eksempel nr. 5: Trainee/volontør på hotel i Tyskland/Østrig55



MARKETING JUNGLENS MEST FARVERIGE SØGES

MARKETING

I forbindelse med en ny struktur i vores marketingfunktion, søger vi en Marketingassistent, som skal varetage en række opgaver i forbindelse med den eksterne markedsføring af Pioneer's produkter på Hifi, Bilstereo, GSM, Industrielle produkter som f.eks CD-ROM drev samt Entertainment produkter.

JOBDET

Med reference til Produktchefen vil dine opgaver favne bredt indenfor Consumer Marketing.

HOVEDARBEJDSOMRÅDER

Du skal deltage i planlægningen af vore eksterne markedsføringsaktiviteter, herunder arbejde med kataloger og prislister, kampagneplanlægning over for forbrugerne, planlægning af udstillinger, forecast og kontrol af omkostninger samt konkurrentanalyser.

Du skal være i stand til at samarbejde med både kunder, eksterne salgskonsulenter, den interne organisation og hele den berøringsflade, en marketingfunktion byder på.

PERSONEN

HA eller Markedsøkonom. Omend du ikke skal være ekspert på det tekniske niveau, forventer vi en vis interesse for de produktkategorier, du skal arbejde med. Så skal du nok lære om det hen ad vejen. Du skal være ihærdig, præcis og aktionsorienteret. Du skal være modig, turde prøve nye veje og følge op på de ting, du har sat igang.

Med andre ord: Vi kræver, at du kan tænke med stort "T"! Engelsk er en forudsætning, ligesom en basal viden indenfor brug af PC er vigtig.

ANSØGNINGEN

Når du udarbejder ansøgningen, vil vi endvidere bede dig vedlægge et A4 ark hvor du i collageform skitserer et billede af en typisk Pioneer Hifi-kunde.

Ansøgningen skal stiles til Produktchef Thor Birkmand inden d. 23.maj.

Pioneer Electronics Corporation er en af verdens førende producenter af forbrugerelektronik. Sortiment spænder over Hifi og bilstereo til visuelle produkter, GSM - mobiltelefoner samt laserteknologi i forbindelse med såvel konsumentprodukter som Entertainment og Industrielle produkter. På verdensplan er vi godt 20.000 ansatte, og vi omsætter for ca. 30 mia. kr



Pioneer Electronics Denmark A/S · Helgeshøj Allé 26 · 2630 Tåstrup · Tlf.: 42 52 60 66

Pioneer Electronics Denmark A/S
Helgeshøj Allé 26
2630 Tåstrup
Att.: *Produktchef - Thor Birkemand*

Helle Jensen
Nørrebrogade 479
2200 Kbh N
Tel.: 34 35 36 37

København, den xx. maj 200x

Ang.: Opslaget vedr. marketingmedarbejder.

Tak for en behagelig samtale den xx. maj 200x, hvorfor jeg nu som aftalt sender min "varedeklaration". Jeg erfarede, at De lægger vægt på bestemte kvalifikationer, samt kræver erfaring fra forskellige arbejdsområder bl.a.:

- udarbejdelse af katalog, prislister og kampagner samt turde prøve nye veje:

Hos Hansen Rejser A/S har jeg som salgs- og marketingkoordinator været ansvarlig for planlægning, layout samt udarbejdelse af det tyske feriekatalog til konsumentvare-markedet. Derudover har jeg været ansvarlig for at udbygge et forhandlernet i Tyskland.

- samarbejde med salgskonsulenter / Intern organisation m.m.:

Hos Hansen Rejser A/S var jeg udstationeret et år samt ansat et år som sælger. Derudover underviste jeg ved katalogudgivelse i Danmark koncernens 500 ansatte i produktkendskab, informationsformidling og salgsteknik og var ligeledes på promoti-onstours rundt i landet.

- konkurrentanalyser:

Som en del af min hovedopgave på markedsøkonomistudiet, har jeg udarbejdet konkurrent analyser på kæledyrsmadmarkedet.

- modig:

Med en god portion sønderjysk gå-på-mod og stædighed, har jeg i sammenlagt ca. 3 1/2 år rejst og arbejdet mig igennem det meste af Fjern- og Mellemosten.

Yderligere er jeg vant til at sælge, organisere, informere, arrangere samt at undervise små og store grupper. Jeg er vant til at arbejde i til tider hektiske miljøer, har en høj stresstærskel, kender omgangstonen i såvel salgs- som marketingafdeling og bevarer overblikket under pres.

Jeg glæder mig til en personlig samtale hos Pioneer, hvor jeg yderligere kan redegøre for min jobkompetence.

Med venlig hilsen

Helle Jensen

Bilag: Projektbeskrivelse

Projektbeskrivelse

- Projekt:** Afsluttende hovedopgave på markedsøkonomuddannelsen.
Denne blev udarbejdet i et 6 måneders forløb fra dec. 200x - maj 200x.
- Projekttitel:** "Er der afsætningsmuligheder for økologisk dyremad i Danmark".
I samarbejde med Mister Food A/S har min kollega og jeg kortlagt den økologiske udvikling, fremtidens forbruger samt kæledyrsmadmarkedet i Danmark.
Økologisk kæledyrsmad eksisterer endnu ikke.
- Projektbeskrivelse:** - den økologiske udvikling i Danmark
- analyse af det danske marked for kæledyrsmad
- trends fra udlandet
- analyse af konsument- og producentvaremarkedets indstilling til konceptet
- strategiske overvejelser ved lancering af konceptet
- Projektdata:** Produktet er udarbejdet på baggrund af den eksplosive vækst på det økologiske område, vækst på kæledyrsmadmarkedet samt danskernes ændrede livsstil.
I udarbejdelse af analysen har følgende deltaget:
- konsumentvaremarkedet: 320 kæledyrsejere
- producentvaremarkedet: indkøbere fra detailhandelen, dyrlæger, hundekenneler, dyrehandlere, råvareleverandører
- Resultat:** Rapporten danner grundlag for, at en allerede veletableret virksomhed på markedet kan opnå pioner-status ved at lancere et økologisk kæledyrsmadsprodukt.
Der har været stor interesse omkring projektet på såvel konsumentvaremarkedet som producentvaremarkedet. Rapporten indeholder konkrete beskrivelser af kæledyrsejeres købsadfærd i forbindelse med økologisk kæledyrsmad, beskrivelse af målgruppe, hvor de handler, geografisk fordeling, estimeret markedsstørrelse m.m.
- Mine erfaringer:** I udarbejdelsen af dette projekt har jeg opnået stor viden om det danske kæledyrsmadmarked samt det økologiske område. Ved hjælp af analysen har jeg fået stor indsigt i kundernes købsadfærd samt valgkriterier. Efter en stor portion bearbejde - field- såvel som deskresearch - lykkedes det at indsamle informationer til udarbejdelse af en succesfuld 100 siders rapport til brug på det strategiske niveau i en virksomhed.

Helle Jensen
Markedsøkonom

**Beech
Hawker**

Beechcraft Scandinavia A/S

Salgssekretær/"Sales Assistant"

Du vil som salgssekretær i et ungt team blive samlingspunkt i vores salgsafdeling, og jobbet indebærer, at du får et selvstændigt ansvar, der spænder fra fastlæggelse af markedsføringsplaner, formulering af tilbud samt daglig kundekontakt. Som en integreret del af et meget globalt miljø kommer du til at fungere som "chefens højre hånd".

Vi forestiller os, at du er engelsk korrespondent, har kørekort, er flexibel og ibesiddelse af humoristisk sans og har lyst til at have travlt. Vi lægger desuden stor vægt på, at du har interesse for EDB (Microsoft Office), og er i stand til at arbejde med databaser, Spreadsheets samt grafiske opstillinger. Et tredje sprog som tysk eller fransk vil være en fordel.

Vi behandler naturligvis din ansøgning fortroligt. Mærk den "Sales Assistant" og send den senest 1. februar til:

Beechcraft Scandinavia A/S Københavns Lufthavn Roskilde, 4000 Roskilde

Beechcraft Scandinavia A/S er generalagent for Raytheon Aircraft Company i Skandinavien, og beskæftiger sig med salg af fly varierende fra sportsfly til Business Jets med transatlantisk rækkevidde. Firmaet har hjemsted på Roskilde Lufthavn, og er en del af Burgess Aviation Group. Koncernen beskæftiger i øjeblikket ca. 60 medarbejdere, og er involveret i flyoperationer samt vedligeholdelse af fly på eget værksted. På koncernens administrationskontor, hvor Beechcraft Scandinavia A/S holder til beskæftiges 7 medarbejdere.

Peter Sørensen, Palægade 27, 1870 København V, Telefon 33100000

København, den xx .februar 200x

Beechcraft Scandinavia A/S
Københavns Lufthavn Roskilde
4000 Roskilde

"Sales Assistant"

Jeg har med stor interesse læst Jeres annonce i xx avis den xx dato og søger hermed stillingen. Jeg henviser i øvrigt til min telefonsamtale den xx dato med direktør Jens Petersen.

Jeg er en ung mand på 24 år, fleksibel, har humoristisk sans og i det hele taget et positivt humør. Jeg kan tilbyde Dem en god og stabil medarbejder, der til fulde kan leve op til Deres ønsker.

Jeg er i gang med uddannelse som bachelor i erhvervsprog med engelsk og fransk fra Aalborg Universitet, hvor jeg afslutter studiet med udgangen af juni 200x. Uddannelsen er efterfølgende til korrespondentuddannelsen. Jeg har taget et kursus i liniefag i markedsføring.

Jeg har ikke tidligere været beskæftiget som Sales Assistant, men har i forbindelse med studiet udført en opgave i samarbejde med xx firma, der har en stor eksport til det europæiske marked. Opgaven resulterede i udarbejdelse af nye markedsføringsplaner og en forbedret kundekontakt for det pågældende firma. Jeg har et godt kendskab til Microsoft Office.

Baggrunden for min ansøgning er en stor lyst til at arbejde med salg, samt at arbejde i en international virksomhed med mulighed for en videreudvikling af mine faglige og personlige evner.

I min fritid er jeg meget optaget af fodbold, jeg spiller på et dansksserihold og træner samtidig lilleputholdet.

Jeg ser frem til en personlig samtale, hvor jeg kan høre nærmere om stillingen og prisen på selvselv.

Venlig hilsen



Peter Sørensen

Bilag: Dataliste
Udskrift af karakterer fra Aalborg Universitet

Peter Sørensen, Palægade 27, 1870 København V, Telefon 33100000

Dataliste

Navn: *Peter Sørensen*
Adresse: *Pal gade 27, 1870 København V*
Telefon: *33100000*

Civilstand: *Gift med Hanne Sørensen, 1 barn 2 r,
sikker p pasningsmulighed*

Uddannelse:

*199x – 200xI gang med bachelorstudiet i erhvervsprog,
engelsk-fransk.
Jeg har udarbejdet et projekt om
markedsføringsplaner og
kundekontakt i samarbejde med XX firma.*

*199x – 199xII fra Kjøbmandsskolen i benr .
Af sprog havde jeg engelsk og tysk.*

Anden uddannelse:

*200x Jeg er begyndt p merkonomuddannelsen i-mar
keds feringom aftenen p Lyngby
Uddannelsescenter.*

Beskæftigelse:

*Ud over sm jobs som tjener p en caf , kassearbejde i et super
marked og medhj lp p en tankstation, har jeg ikke nogen
besk ftigelse.*

Fritid/sport:

Fodbold og tr ner for et lilleputhold.

KONFERENCKOORDINATOR

søges til Scanticon Hotel og Conferencecenter i Kolding

Jobbet:

- ¥ Koordinering af praktiske detaljer i forbindelse med afholdelse af møder, konferencer og kongresser
 - ¥ et spændende og udfordrende job med gode muligheder for selvstændigt arbejde og udvikling
 - ¥ Udarbejdelse af tilbud og betingelser
 - ¥ Daglig forhandling med kunder pr. telefon
 - ¥ Diverse administrative opgaver
- Vi tilbyder:**
- ¥ et spændende og udfordrende job med gode muligheder for selvstændigt arbejde og udvikling
 - ¥ professionelle og engagerede kolleger
 - ¥ en dynamisk organisation
 - ¥ placering i et dynamisk og motiveret salgsteam
 - ¥ tiltrædelse: snarest muligt

Vi forventer, at vores nye medarbejder:

- ¥ har salgserfaring (gerne brancherelateret)
- ¥ er initiativrig og serviceorienteret
- ¥ er professionel, kvalitetsbevidst og selvstændig inden for konferenceløsningen
- ¥ har gode samarbejdsevner
- ¥ har overblik og er ansvarsbevidst
- ¥ har gode sprogkundskaber i engelsk og tysk
- ¥ er 25-35 år



Scanticon Kolding

a Comwell Conference Hotel

Scanticon Kolding a.s. Skovbrynet 1.DK-6000 Kolding

Att.: Konferencechef Susanne Bool

Scanticon Kolding a.s. er et af Europas førende hotel- og conferencecenter og medlem af Comwell gruppen. I Scanticon Kolding a.s. indgår endvidere Kolding Teater Kultur- og Conferencecenter. Vi har 100.000 gæster om året og beskæftiger 130 medarbejdere.

Aalborg, den 19. februar 200x

Scanticon Kolding a-s
Skovbrynet 1
DK-6000 Kolding
Att.: Konferencechef Susanne Boll

Konferencekoordinator til Scanticon Hotel og Konferencecenter i Kolding

Da jeg så Scanticon Koldings annonce i xx avis den xx dato, var jeg klar over, at her var en stilling, hvor jeg kunne bruge min uddannelse til gavn for Scanticon, og som jeg personligt kunne få mulighed for at videreudvikle mig i.

Jeg er 25 år og er netop blevet uddannet til bachelor i erhvervsprog (BA) fra Handelshøjskolen i Århus. Uddannelsen er efterfølgeren for korrespondentuddannelsen. Personligt er jeg initiativrig og serviceorienteret. Jeg sætter hellere ting i gang end i stå. På studiet havde vi meget gruppearbejde, og jeg forstår derfor kunsten at lytte til andre og ikke mindst at samarbejde. Jeg er vant til at have mange ting i gang samtidig, uden at jeg derved mister overblikket.

BA-studiet er 3-årig og består af en basisdel på 2,5 år og en liniedel på 0,5 år. På basisdelen har jeg ud over engelsk og tysk haft erhvervsøkonomi, erhvervsret, samfundsøkonomi og kommunikation. På liniedelen har jeg specialiseret mig i kommunikation, hvilket har givet mig dybere indsigt i virksomhedens kommunikation, specielt i forhold til internationalisering og generel markedsføring.

Jeg søger stillingen, fordi jeg altid har ønsket at arbejde inden for hotelverdenen, og helst på et stort og velrenommeret hotel med konferencefaciliteter. I stillingsopslaget kan jeg også se, at der er mange forskelligartede arbejdsopgaver hvor jeg kan bruge de ting, jeg har lært på mit studium.

Ved at antage mig, vil Scanticon Kolding få en professionel og ansvarsbevidst medarbejder, der vil kunne yde kunderne en personlig betjening på et højt fagligt niveau.

Jeg ser frem til at høre fra Dem og komme til en personlig samtale, hvor jeg kan høre nærmere om jobbet og uddybe min ansøgning.

Venlig hilsen



Anne Hansen

Bilag: C.V.

Anne Hansen · Topplanet 19 · 9200 Aalborg · Telefon: 98100000

Curriculum Vitae

Født: Den 2. januar 200x i Næstved

Civilstand: Ugift, ingen børn

Uddannelse:

199x – 199x Bachelor i erhvervsprog fra Handelshøjskolen i Århus, engelsk-tysk, med liniefag i kommunikation, hvor jeg har udarbejdet en rapport om danske hotellers muligheder for afholdelse af internationale konferencer.

199x – 199x Sprogskoleophold i England og Tyskland.

199x – 199x Student fra Gl. Hellerup Gymnasium på sproglig linie.

Kurser:

199x Microsoft Officekurser i Word, Power Point og Excel

199x Konferenceplanlægning og -afholdelse.

199x Forhandlingsteknik.

Beskæftigelse: (Sideløbende med studierne)

199x – 199x Receptionsarbejde på Hotel XX, Aalborg.

199x – 199x Frivillig medhjælp hos en international humanitær organisation, hvor jeg bl.a. var beskæftiget med planlægning af deres møder og konferencer.

199x – 199x Arbejde på plejehjem.

Fritid/sport: I min fritid spiller jeg på klaver, går til aerobic, og er træner for et pighåndboldhold.

Referencer: Direktør Peter Hansen, Hotel XX, Aalborg

Knivskarp A/S
Jyde Alle 13
9700 Brønderslev

Att.: Søren Holm

Aalborg, den 4. marts 200x

Vedrørende stilling som salgsassistent

Efter et behageligt samarbejde med Knivskarp A/S i forbindelse med min hovedopgave, har en samtale med Eigil Hjort og Jens Q. Jørgensen givet mig interesse for at søge jobbet som salgsassistent. Efter aftale sender jeg hermed min ansøgning.

Jeg er nyuddannet markedsøkonom med hovedvægt på international markedsføring. Jeg har gennem min hovedopgave fået et positivt indtryk af Knivskarp A/S, og mine ambitioner er at arbejde i en virksomhed med eksportrelationer.

Jeg finder, at følgende nøgleord fra samtalerne karakteriserer jobkravene. I relation hertil har jeg anført mine kvalifikationer for at søge jobbet:

- Serviceminded, idet jeg har haft stor kundekontakt i mine jobs.
- Kendskab til Knivskarp A/S's produkter har jeg opnået gennem udarbejdelse af hovedopgave.
- Kendskab til EDB har jeg igennem min uddannelse, hvor jeg har fulgt kurser og udarbejdet opgaver og rapporter ved hjælp af dette.
- Beherskelse af engelsk i skrift og tale, samt stort kendskab til fransk, bl.a. gennem et års ophold i Genève.
- Overblik i pressede situationer, bl.a. ved håndtering af spidsbelastninger i butik og restaurant.

Fremtidsplaner: Tyskkurser samt HD i afsætningsøkonomi.

Ved et kommende møde vil jeg glæde mig til at høre mere om jobbet krav og relatere mine kundskaber til disse krav. Som aftalt vil jeg kontakte Dem pr. telefon inden for en uge.

Med venlig hilsen


Rasmus Henriksen

Bilag: CV
Projektbeskrivelse

Rasmus Henriksen
Boulevarden 17 - 9000 Aalborg
Tel. 12 34 56 78

Curriculum Vitae

Navn	Søren Henriksen
Adresse og telefon	Boulevarden 13 9000 Aalborg Telefon 12 34 56 78
Fødselsdato/sted	13. december 197x, Århus
Uddannelse	
199x	Markedsøkonomuddannelsen på Aalborg Handelsskole med hovedvægt på international markedsføring. Uddannelsen tager særligt sigte på salgs- og marketingfunktioner på internationale markeder og koordinationsopgaver i
og	mellem virksomhedens marketing-, produktions- og økonomifunktioner. Der undervises derfor i erhvervsøkonomiske fag, statistik, international økonomi, erhvervsjura, fremmedsprog, kultur, international markedsføring og EDB. Uddannelsen afsluttes med en praktisk undersøgelse af et eksportmarked.
199x	Højere handelseksamen (1 årig) på Aalborg Handelsskole.
199x	Matematisk studentereksamen på Århus Statsgymnasium.
Beskæftigelse	Igennem de seneste 9 år har jeg haft fritidsjob sideløbende med skolegangen. Arbejdet har hovedsageligt været i butik og restauration. Herigennem har
jeg	haft megen kundekontakt og derfor opnået stort kendskab til service. Efter studentereksamen i 199x arbejdede jeg et år i Gèneve som au pair, hvor jeg fik styrket mine sprogkunderskaber i fransk og engelsk.
Sprog	Taler og skriver engelsk på forhandlingsniveau. Behersker mundtlig og skriftlig fransk. Kendskab til tysk.
EDB	Kan benytte tekstbehandling, regneark og tegneprogrammer på brugerniveau.
Referencer	Uddannelsesinspektør på markedsøkonomuddannelsen i Aalborg Peter Olsen telefon 99 23 34 45.

*Rasmus Henriksen
Boulevarden 17 - 9000 Aalborg
Tel. 12 34 56 78*

Projektbeskrivelse

Projekt	Afsluttende hovedopgave på markedsøkonomuddannelsen
Projekttitle	"De potentielle muligheder for Knivskarp Professional på det industrielle marked i Frankrig". En undersøgelse på de franske slagterier med henblik på afsætning af industrknive for virksomheden Knivskarp A/S.
Projektbeskrivelse	<ul style="list-style-type: none">o Beskrivelse af salgsagentens nuværende arbejde på det franske marked.o Undersøgelse af eksportmuligheder for Knivskarp A/So Forslag til markedsføringstiltag på markedeto Økonomisk vurdering af forslag til handlingsplan
Projektdata	Rapporten er udarbejdet på baggrund af praktiske problemstillinger i virksomheden Knivskarp A/S. Kontaktpersoner i firmaet er Jens Q. Jørgensen, indkøbs- og marketingkoordinator og Erik Hjort, salgsschef-industri. Projektarbejdet begyndte i slutningen af februar 199x og selve undersøgelsen blev foretaget i marts måned under et ophold i Alsace.
Resultat	Rapporten danner grundlag for en viderebearbejdning af det franske marked. Den indeholder konkrete beskrivelser af gældende forhold for eksportvirksomheder på markedet samt forslag til mulige tiltag.
Mine erfaringer	Jeg har arbejdet selvstændigt og målrettet ved udførelsen af denne rapport. Jeg har kunnet knytte teoretisk viden med praktiske problemstillinger og oplevet at være repræsentant på et eksportmarked.

Knivskarp A/S



Jens Q. Jørgensen

Indkøbs- og marketingkoordinator
Markedsøkonom

*Hans Jensen
Hylkedalsvej 286
DK-2900 Hellerup
Tlf: + 45 34 12 34 56
Fax: + 45 34 12 34 57*

Hellerup, den xx. januar 200x

Til rette vedkommende

Vedr.: Stilling som trainee/volontør på hotel i Tyskland/Østrig i august til november 200x

Undertegnede, der er studerende på akademiøkonom-studiet med speciale i hotel- og restaurant-drift på Faaborg Handelsakademi, søger hermed en stilling (job) som trainee/volontør (praktikant) inden for hotelområdet i Tyskland/Østrig.

Til Deres orientering skal jeg oplyse, at jeg forud for påbegyndelsen af og under mit studium, har beskæftiget mig med bl.a.:

- servering i restaurant og bar - morgenmad, lunch, dinner (à la carte og selskaber) samt betjening i bar, jævnfør mit CV samt anbefalinger fra Actor Hotel, København og Café Vintersko, København (vedlagt).

- konferencer - aftale med kunder, klargørelse af lokaler, servering.

- hotelreception og - administration - under 1. praktikophold på Actor Hotel, København i januar og februar 199x.


Af personlige kvalifikationer kan jeg nævne, at jeg er

- udadvendt, fleksibel, arbejdsom og loyal - samt ikke mindst stærkt interesseret i hotel- og restaurantdrift.

For at få udbygget mine færdigheder i tysk sprog er jeg stærkt interesseret i et praktikophold i et tysktalende land fra primo august til ultimo november 199x.

Ønsker De yderligere oplysninger, er jeg gerne til disposition og ser frem til at høre fra Dem.

Med venlig hilsen



Hans Jensen

*Hans Jensen
Hylkedalsvej 286
DK-2900 Hellerup
Tlf: + 45 34 12 34 56
Fax: + 45 34 12 34 57*

Curriculum Vitae

Hans Jensen

Personlige data:

Født: xx. december 197x i Faaborg
Bopæl: Hylkedalsvej 286, 2900 Hellerup
Civilstand: Ugift

Teoretisk baggrund:

- 199x: Akademiøkonomuddannelsen med hotel og restaurant som speciale. 1. semester. Faaborg Handelsakademi
- 199x: Aftjent værnepligt ved Beredskabskorpset, Fredericia
- 199x: Matematisk/naturvidenskabelig student fra Hellerup Gymnasium, København.
- 198x: Folkeskolens udvidede afgangseksamen (10. klasse), Østre Skole, Farum

- 199x Actor Hotel, København, hvor jeg har været beskæftiget med servering af næsten enhver art - morgenbuffet, lunch og selskaber. I visse tilfælde ansvarlig for indkøb samt åbning og lukning af restauranten. Herudover klargøring til konferencer.

- 199x-199x: Café Vintersko, København, hvor jeg i begyndelsen primært stod for afrydning af borde og lunchservering. Ved etableringen af Vintersko's pizzabar fik jeg ansvaret for den og forestod driften heraf i samarbejde med køkkenet.

Supplerende uddannelse:

- 199x: Uddannet i Beredskabskorpset (Civilforsvaret), Fredericia som brandmand, røgdykker, udvidet førstehjælper, menig gruppefører, chauffør (stort kørekort).

- 198x-199x: Exchange student på Tweed River High School, Tweed Heads, New South Wales, Australien. Fag: English, Mathematics in society, Geography, society and culture, Aboriginal and islander studies, Marine studies I+II, Visuel art, Media studies, Office procedure & keyboarding.

*Hans Jensen
Hylkedalsvej 286
DK-2900 Hellerup
Tlf: + 45 34 12 34 56
Fax: + 45 34 12 34 57*

Tillidshverv:

Talsmand og landstalsmand for Beredningskorpset, Fredericia
Medlem af Hellerup Gymnasiums bestyrelse.
James Wilsons legat for Hellerup Gymnasiums gladeste og mest sociale student

Sprog:

Taler engelsk (studieophold i Australien)
Tysk og fransk i mindre omfang (adskillige ferieophold i Østrig og Frankrig)

Fritidsinteresser:

Mad og vin
Alpint ski på konkurrenceniveau (DM-deltagelse)
Håndbold, tennis, sejlsport
Film og teater

Referencer:

Hotel Actor, København. Konferencechef Alexander Nielsen.
Café Vintersko, København. Restaurantchef Christian Jensen.

UDGIVERE

DMA – Dansk Markeds- og Akademiforening organiserer såvel markedsøkonomstuderende, transportlogistikere, serviceøkonomer, handelsøkonomer, finansøkonomer, administrationsøkonomer og markedsføringsøkonomer som uddannede.

DMA er den største udbyder af målrettede kurser for medlemmerne, og udgiver desuden medlemsbladet LINIEN.

DMA er en selvstændig forening under HK-forbundet, og repræsenterer medlemmerne overfor relevante interesseorganisationer samt i faglige, juridiske og uddannelsesmæssige spørgsmål.

DMA – Dansk Markeds- og Akademiforening har 6000 medlemmer fordelt over hele landet i de 26 HK-afdelinger.





DMA / HK
Weidekampsgade 8
0900 København C

Udarbejdet af: Søren Christiansen, Allan Gross-Nielsen og
Alan Binou fra konsulentfirmaet AS/3.
Jeppe Engell fra DMA/HK

Lay-out: Specialcase

© DMA

Rettighederne til i HK-regi at anvende håndbogen
"Jobsøgning – en proces i 7 faser" er overdraget til DMA

Aftryk og anden gengivelse af denne publikation eller dele
heraf er, jf. lov om ophavsret, kun tilladt efter forudgående,
skriftlig aftale med såvel DMA som AS/3.