

РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКУ ПРОГРАММЫ «ГЛОБАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Уважаемый участник Программы «Глобальное образование»!

Представленные методические рекомендации подготовлены для содействия Вам в успешном поиске места работы, трудоустройстве в организацию-работодатель Программы, а также осуществления последующей трудовой деятельности.

По условиям Программы Вы должны устроиться на работу в организацию-работодатель, которая утверждена в рамках Программы, на рабочее место, соответствующее полученной Вами квалификации, и осуществлять трудовую деятельность не менее 3 лет. За период осуществления трудовой деятельности у Вас есть возможность сменить работодателя не более 2 раз.

Ваша задача в рамках участия в Программе – получив образование в лучших университетах мира, освоив лучшие практики, передовые знания, способы работы, развивать выбранное Вами направление деятельности в организациях страны, и за счет этого сформировать историю Вашего профессионального успеха!

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Содействие Оператора Программы в процессе трудоустройства**
- 2. Обязанности участника Программы**
- 3. График трудоустройства**
- 4. Квота**
- 5. Материалы**
- 6. Процесс трудоустройства**
- 7. Советы**

1. Содействие Оператора Программы в процессе трудоустройства

Оператор Программы осуществляет содействие участникам Программы в ходе поиска места трудоустройства и во время процедуры трудоустройства, а также осуществляет мониторинг трудовой деятельности участников Программы на протяжении 3х лет.

Оператор Программы:

- продвигает профессиональный профиль участника Программы (рассылка CV-book по утвержденным организациям-работодателям, публикация профиля участника Программы на официальном сайте Программы, размещение и обновление профилей в галерее участников Программы Агентства стратегических инициатив);
- взаимодействует с организациями-работодателями по вопросам трудоустройства участников Программы (отправка резюме участников Программы и сопроводительных писем);
- обеспечивает взаимодействие участника Программы и представителя организации-работодателя в случае заинтересованности в профиле участника;
- предоставляет возможность подключения услуг рекрутингового портала HeadHunter (рассылка в кадровые агентства, яркое резюме, автообновление резюме, хочу работать, профориентация, готовое резюме);
- привлекает экспертов в сфере рекрутмента и карьерного консультирования для оснащения участников Программы знаниями и навыками, необходимыми для успешного трудоустройства и вхождения в организацию (в т.ч. обеспечивает возможность индивидуального карьерного консультирования и участия в вебинарах по карьерному сопровождению);
- контактирует с потенциальными работодателями касательно их возможного участия в Программе;
- взаимодействует с органами власти по вопросу рассмотрения писем от потенциальных работодателей о возможности участия в Программе и включения в утвержденный Перечень организаций-работодателей.

2. Обязанности участника Программы

Для получения своевременной поддержки от Оператора Программы по вопросам участия в Программе и трудоустройства участник Программы обязан:

- оповестить Оператора Программы о завершении обучения в зарубежном университете и/или о возвращении на территорию Российской Федерации в ходе 10 рабочих дней после наступления каждого из указанных событий;
- сообщать Оператору Программы о значимых для выполнения обязательств по Программе изменениях, связанных с прохождением образовательной программы по учебному плану в зарубежном университете и датой её завершения в ходе 10 рабочих дней после наступления изменения;
- оповещать Оператора Программы об изменении актуальной контактной информации: актуальный за рубежом и в России телефон, e-mail, skype, а также дополнительные каналы связи (родители, друзья) в случае форс-мажора в ходе 10 рабочих дней после наступления изменения;
- прислать Оператору Программы заполненные документы, необходимые для содействия трудоустройству: резюме, анкету участника Программы, актуальное фото в хорошем качестве, видеобращение к работодателю, дополнительное согласие на обработку персональных данных, сопроводительное письмо общее или индивидуальное для каждого работодателя;
- трудоустроиться в организацию-работодатель согласно полученной квалификации. Трудоустройством является заключение трудового договора с организацией-работодателем

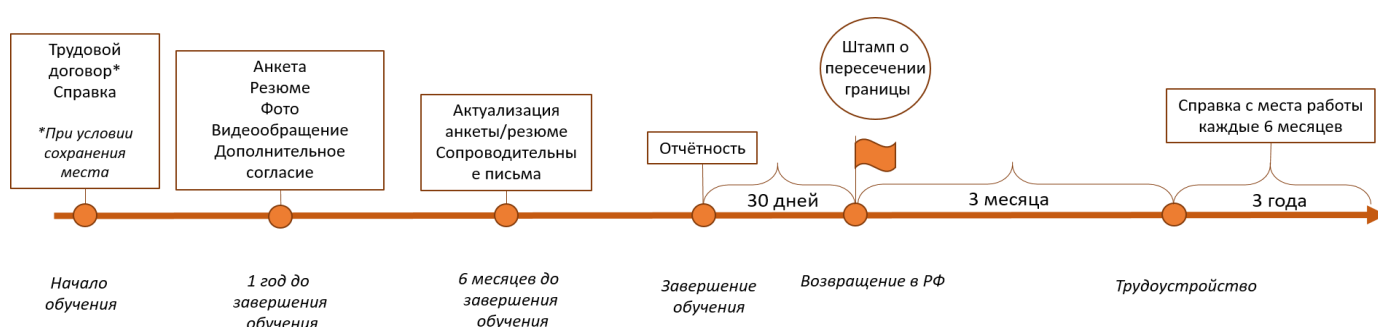
(Статья 56. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Трудовой кодекс Российской Федерации: http://base.garant.ru/59604336/1/#block_3000)

Рекомендуется трудоустройство на полную ставку.

Внимание: договор гражданско-правового характера (ГПХ) и/или договор подряда и/или договор на выполнение работ (оказание услуг) не соответствуют условиям Программы, т.к. не являются трудоустройством.

- каждые 6 месяцев предоставлять скан и оригинал справки с места трудоустройства на официальный e-mail оператора Программы globaledu@skolkovo.ru (адрес отправки оригинала: пер. Большой Чудов, 8с1, Москва, 119021, Дарье Купцовой)
- извещать Оператора Программы о смене должности в рамках трудовой деятельности в организации-работодателе, изменении функциональных обязанностей, об увольнении или смене организации-работодателя в ходе 10 рабочих дней после наступления каждого из указанных событий.

3. График трудоустройства



Что означает «завершение обучения в зарубежном университете»:

- все курсы образовательной программы в зарубежном университете успешно пройдены, диссертация сдана, университет предоставляет письмо, что образовательная программа успешно завершена. Вы возвращаетесь на территорию Российской Федерации, с даты пересечения государственной границы начинается отсчет 3-х месяцев для трудоустройства в организацию-работодатель.
- все курсы образовательной программы в зарубежном университете успешно пройдены, диссертация сдана, Вы остаётесь в стране обучения, ожидаете проверки диссертации и получения диплома. С даты пересечения государственной границы и возвращения на территорию Российской Федерации начинается отсчет 3-х месяцев для трудоустройства в организацию-работодатель.

4. Квота для трудоустройства в г. Москву и г. Санкт-Петербург

Для трудоустройства в г. Москву и г. Санкт-Петербург действует квота – не более 25% от общего числа участников Программы.

Актуальную информацию о наличии свободных мест в квоте можно посмотреть на сайте Программы <http://educationglobal.ru/ns/overview/>

Напоминаем, что Программа направлена на укомплектование высококвалифицированными кадрами организаций-работодателей, располагающихся в субъектах Российской Федерации, в том числе зарегистрированных на территориях опережающего социально-экономического развития, расположенных на Дальнем Востоке и в Восточной Сибири. В связи с этим рекомендуем Вам

рассматривать для трудоустройства территорию всей страны (субъекты Российской Федерации) помимо г. Москвы и г. Санкт-Петербурга.

Регистрация участника Программы в очереди на трудоустройство (http://educationglobal.ru/ns/participant/ochered_na_trudoustroistvo/) в рамках квоты осуществляется на основании предоставления участником Программы трудового договора с организацией-работодателем, подтверждающего факт трудоустройства участника Программы, и официальной справки с места работы с указанием даты трудоустройства участника Программы и длительности срока трудовых отношений. Участник Программы обязан подтверждать факт трудоустройства в данной организации каждые 6 месяцев путем предоставления оператору Программы подтверждающих документов. При непредоставлении подтверждающих документов регистрация участника Программы в очереди на трудоустройство в рамках квоты аннулируется.

Подробнее в документе [Порядок установления квот на подготовку научных, педагогических, медицинских и инженерных кадров, управленческих кадров в социальной сфере в рамках Программы пункт 6.](#)

5. Материалы, необходимые от участников Программы для эффективного трудоустройства

- 1) Дополнительное согласие на обработку персональных данных
https://drive.google.com/open?id=0BxHhE2la5_SBM1o5MTZVcFJOcmc
- 2) Профили соискателей
<http://educationglobal.ru/ns/employers/profiles/>
- 3) CV-Book
Ссылка на пример: https://drive.google.com/open?id=0BxHhE2la5_SBTfVsSHJKZIZCREk
- 4) Форма резюме
<http://educationglobal.ru/fileadmin/downloads/Resume.docx>
- 5) Анкета
http://educationglobal.ru/fileadmin/downloads/Questionnaire_employment_new.xlsx
- 6) Видеообращение
Требования: http://educationglobal.ru/fileadmin/downloads/Video_requirements.pdf
Пример: <https://www.youtube.com/channel/UCaSHnvhS1Q7ghEweaqfN15Q>

6. Процесс трудоустройства

Уважаемый участник Программы!

Напоминаем Вам, что результаты Программы ориентированы на укомплектование высококвалифицированными кадрами организаций-работодателей, в том числе зарегистрированных на территориях опережающего социально-экономического развития, расположенных на Дальнем Востоке и в Восточной Сибири, в целях обеспечения ускорения модернизационных процессов и внедрения новейших технологий для реформы социальной сферы. Согласно заданному условию формируется Перечень организаций-работодателей Программы и принимаются решения о включении в него новых организаций.

Предполагается, что полученные Вами передовые знания и навыки будут применены на благо развития Российской Федерации в организациях, утвержденных в Перечне организаций-работодателей.

По факту трудоустройства и трудовой деятельности в руках каждого из Вас находится возможность формирования собственной профессиональной и личной историй успеха, а также истории успеха выбранной Вами сферы деятельности в стране.

Внесение новых работодателей в Перечень организаций-работодателей является возможным в случае, если деятельность новой организации вносит значительный вклад в развитие инженерной, научной, медицинской, педагогической и социальной сфер государства. Просим Вас учитывать масштабность деятельности организации, чтобы включение новой организации давало возможность трудоустройства и других участников Программы.

Мы призываем Вас к осознанному выбору сферы деятельности и будущего работодателя, так как это будет служить большим шагом в развитии, как Вашей карьеры и личности, так и страны в целом.

Последовательность действий для трудоустройства:

- 1) Определить сферу/сферы деятельности, в которых могут быть применены знания и навыки, полученные Вами во время обучения в зарубежном университете.
- 2) Определить желаемую позицию/должность.
- 3) Составить список желаемых субъектов Российской Федерации и организаций-работодателей для трудоустройства:
 - a. Организация включена в утвержденный Перечень организаций-работодателей Программы.

При выборе организаций опирайтесь на утвержденный Перечень организаций-работодателей (список организаций-работодателей обновляется после заседания Наблюдательного совета Программы и выхода Протокола).

http://educationglobal.ru/fileadmin/downloads/Employers_nov_2018.pdf

Распределение организаций-работодателей по федеральным округам, субъектам Российской Федерации, направлениям и ссылки на разделы «Вакансии»:

http://educationglobal.ru/fileadmin/downloads/Employers_regions_march2018.xlsx

Список организаций-работодателей по отраслям и регионам:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vQkNlxUDbGRLR5R_hOoW3-OYGB69j2a7jKZLcnsFzSw/edit?ts=59132b0b#gid=1158763927

Резиденты технопарков в сфере высоких технологий:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-xQ8okmcJ9VFJ1LDCKgkarQyTvMwcXX-g_OLHIu3x1w/edit#gid=1079142931

Участники инновационного фонда Сколково:

<http://sk.ru/net/participants/p/index.aspx>

- b. Новая организация (организация не включена в утвержденный Перечень организаций-работодателей Программы)

Процедура включения потенциальных работодателей в Перечень организаций-работодателей:

http://educationglobal.ru/ns/employers/become_employer/

Проверьте на официальном сайте ФНС России регистрацию организации, в которую Вы хотите трудоустроиться: <https://egrul.nalog.ru/>

Требования:

- организация зарегистрирована на территории Российской Федерации;
- осуществляет свою деятельность не менее 3 лет;
- не находится в стадии ликвидации/банкротства.

Презентация о Программе для утвержденных и потенциальных работодателей:

http://educationglobal.ru/fileadmin/downloads/Presentation_employers_nov18.pdf

! Обращаем Ваше внимание, что решение о включении новой организации в Перечень организаций-работодателей Оператор Программы НЕ ПРИНИМАЕТ.

Процедура включения новой организации в Перечень организаций-работодателей состоит из следующих этапов:

Этап 1 – подготовка и направление официального письма от потенциального работодателя в адрес профильного федерального органа исполнительной власти (Министерства) с просьбой рассмотреть возможность включения организации в утвержденный Перечень организаций-работодателей (также необходимо уведомить Оператора Программы об отправке письма, указав дату и номер зарегистрированного обращения)

(http://educationglobal.ru/fileadmin/downloads/Employing_organization_letter_new.docx)

- A.** указать в качестве адресата в шапке письма полное название профильного Министерства;
- B.** присвоить исходящий номер и дату составления письма;
- C.** добавить в пункт 4 письма информацию о деятельности компании (2-3 предложения), потребности в кадрах, а также дополнительно возможно указать ФИО конкретного участника*;
- D.** прислать проект письма Оператору перед отправкой в Министерство на согласование;
- E.** уведомить Оператора Программы об отправке письма, указав дату отправки, номер зарегистрированного обращения и ФИО исполнителя

* Из практики, в некоторые Министерства стоит писать сразу на конкретные департаменты:

- Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруда России) - Департамент занятости населения, директору департамента [Кирсанову Михаилу Владимировичу](#);
- Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой России) - Департамент градостроительной деятельности и архитектуры;
- Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России) - Департамент развития высоких технологий.

* Из практики, дополнительно Министерства могут запросить следующие документы:

Министерство промышленности и торговли РФ (Минпромторг)

- 1) копию выписки из ЕГРЮЛ;
- 2) справка о видах деятельности в свободной форме;

Министерство связи и массовых коммуникаций (Минкомсвязи)

- 1) копию выписки из ЕГРЮЛ;
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации;
- 3) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам;
- 4) письмо на бланке организации за подписью директора о том, что компания не находится на стадии банкротства.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), а также Министерство здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) как правило, принимают к рассмотрению и рекомендуют ко включению в Перечень подведомственные и государственные организации.

Этап 2 – получение официальным письмом от профильного федерального органа исполнительной власти (министерства) в адрес Минобрнауки России рекомендации о возможности включения организации в утвержденный Перечень организаций-работодателей;

Этап 3 – рассмотрение Наблюдательным советом Программы вопроса о включении организации в утвержденный Перечень организаций-работодателей на основании рекомендации профильного федерального органа исполнительной власти (Министерства) и утверждение новой организации-работодателя Протоколом Наблюдательного совета Программы.

ВАЖНО! Процесс включения новой организации в Перечень организаций-работодателей может занимать до 6 месяцев, поэтому рекомендуем Вам начинать данный процесс заблаговременно!

Индивидуальный предприниматель (ИП)

Обращаем Ваше внимание, что включение ИП в Перечень организаций-работодателей не является возможным, так как эта форма организации не является юридическим лицом. ИП - это физическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

4) Отправка резюме:

- a. Организация включена в утвержденный Перечень организаций-работодателей:
 - направить Оператору Программы все необходимые материалы (резюме, сопроводительное письмо, заполненную анкету, видеообращение к работодателю, название организации и интересующую вакансию) для возможности содействия в трудоустройстве со стороны Оператора Программы;
 - со своей стороны направить в организацию-работодатель резюме и сопроводительное письмо для соискания вакантной должности.
- b. Новый работодатель (организация не утверждена в Перечне организаций-работодателей):

- предоставить Оператору Программы контакт представителя организации для обсуждения деталей участия в Программе и процесса включения организации в Перечень организаций-работодателей.

5) Пройти собеседование, skype-interview.

6) Предоставить Оператору Программы трудовой договор и справку с места работы.

7. Советы

1. Как определиться со сферой деятельности для поиска рабочего места

- В первую очередь, необходимо отталкиваться от образовательной программы и специальности, полученной или получаемой в зарубежном университете.
- Главное – четко сформулировать, чем Вы хотите заниматься и в каком направлении профессионально развиваться. Крайне сложно найти «то, не знаю что». Более того, если уже на этапе обучения у Вас будет понимание Вашей профессиональной сферы деятельности, то это значительно сэкономит Вам время.
- Определитесь с желаемой позицией(-ями)/должностями, в рамках которых Вы сможете реализовать Ваш опыт и применить полученные навыки и знания.
- Наилучший вариант, если участник Программы до отъезда на обучение в зарубежный университет уже имеет договоренности о трудоустройстве с одной из организаций-работодателей Программы. А также в ходе обучения будет работать над исследованием или проектом, который важен для организации-работодателя, с возможностью его последующей реализации в рамках трудовой деятельности.
- Важно, что сфера деятельности должна соответствовать полученному образованию в зарубежном университете. Предыдущее образование, если оно было отличным от приоритетных направлений Программы, и опыт работы являются преимуществами, но не приоритетами в определении сферы деятельности.
- Предлагаем внимательно просмотреть вебинары, подготовленные командой Московской международной высшей школы бизнеса «МИРБИС» специально для участников Программы в рамках проекта «Карьерный марафон-2017»:
 - ✓ «Как выбрать карьерную стратегию и позиционирование» <https://youtu.be/9VZHu74a7as>;
 - ✓ «Эффективные способы поиска работы» <https://youtu.be/uf-A12JjiF4>;
 - ✓ «Как адаптироваться в компании и пройти испытательный срок» <https://youtu.be/1qQ2J99Vclo>.
 - ✓
- В рамках «Карьерного марафона-2018» цикл вебинаров был посвящён способам развития карьеры:
 - ✓ «Ключевые моменты развития карьеры» Вебинар: <https://youtu.be/pFdI1TLOnhQ>;
 - ✓ «Нетворкинг для карьеры» Вебинар: https://youtu.be/8Rus_2Z9tDs; (ссылка на [чек-лист](#) к вебинару)
 - ✓ «Карьерные компетенции» Вебинар: <https://youtu.be/ATXcAnVf29s>.

2. Не знаете, какие организации-работодатели выбрать?

Проведите исследование рынка: посмотрите, в каких организациях из утвержденного Перечня организаций-работодателей Вы сможете устроиться на желаемую позицию.

Для чего нужно изучить рынок? Таким образом Вы сразу поймете, что готовы предложить Вам российские работодатели, и какой уровень заработной платы Вы сами можете запросить.

- ✓ Вебинар Карьерного марафона 2017 «Обзор рынка труда»
<https://youtu.be/R3NEO3GGIG4>;

Будьте готовы к стартовым позициям, если у Вас нет опыта работы, либо он минимален.

Не пишите суммы с бесконечным количеством нулей в графу «Желаемая зарплата», не исследовывайте рынок! Возможно, работодатели не готовы платить такие суммы даже тем, у кого 20+ лет опыта и много других заслуг. Это может сильно затормозить процесс поиска работы.

Система для онлайн-мониторинга российского рынка труда от HeadHunter: <https://stats.hh.ru/>

Посмотрите отраслевые рейтинги предприятий на федеральном уровне. Обратите внимание на компании Вашего родного региона или федерального округа.

Университеты охотнее берут «своих» кандидатов, кто получил базовое образование в данном вузе.

- ✓ Вебинар Карьерного марафона 2017 «Как выбрать своего работодателя»
https://youtu.be/GleSXu_Pgvg

3. Где искать вакансии?

- ✓ Тематические порталы (hh.ru, job.ru, rabota.ru, superjob.ru, trud.com, gorodrabot.ru и др.);
- ✓ На сайтах компаний в разделе «Вакансии», «Работа с нами», «Карьера» и т.п.;
- ✓ Отраслевые порталы:
 - <https://habrahabr.ru/> - для ИТ-специалистов
 - <https://drive.google.com/file/d/0B4UNjZYj-vD-TDFxaklhYVpWeWs/view> - для ИТ-специалистов
- ✓ На сайте Программы (раздел «Трудоустройство» или в Личном кабинете):
 - http://educationglobal.ru/fileadmin/downloads/Employers_regions_march2018.xlsx
 - <http://educationglobal.ru/ns/participant/employment/>
- ✓ На сайтах кадровых агентств: <http://reestr.hh.ru/?from=projects>, ancor.ru, antal.ru;
- ✓ Телеграм-канал «Работа в Сколково»:
 - <https://t.me/jobskolkovo?ct=t>
- ✓ На различных тематических мероприятиях (конференции, тренинги, воркшопы, ярмарки вакансий и т.д.). Примерный список предстоящих мероприятий по различным сферам можно найти в закрытых сообществах (FB и VK);
- ✓ Открытый профайл на LinkedIn;
- ✓ Прочее: Работай в России, trudvsem.ru.

4. Как составить резюме?

Что обязательно нужно указать в резюме?

- готовность переехать в другой регион или город (если готовы, то в какие регионы);
- все навыки, пройденные курсы и полученные сертификаты, которые имеют отношение к должности, на которую Вы претендуете;
- Ваши достижения (старайтесь указывать как можно больше конкретики: цифры, показатели, проценты);
- основные обязанности, которые у Вас были на предыдущей работе (при условии наличия опыта);

- если опыта работы нет, в данном разделе можно указать волонтерский опыт, стажировки, практики.

ВАЖНО!

- Рекомендуемый объем резюме не должен превышать 2 страниц.
- Не забудьте проверить орфографию перед отправкой резюме!
- В качестве контактной информации (помимо телефона) можно использовать адрес электронной почты, но пожалуйста, не используйте такие адреса, как *malyshka88@yandex.ru* и подобные, лучше создать новый адрес, используя для логина Имя и Фамилию.
- Если Вы планируете включить в резюме ссылки на Ваши аккаунты в социальных сетях, подумайте, хотите ли, чтобы будущий работодатель видел информацию, которую Вы там публикуете. Работодатели знакомятся с профайлами в социальных сетях даже если Вы их не указываете в резюме. Поэтому обязательно нужно привести социальные сети в порядок перед началом процесса трудоустройства.
- Если Вы планируете подавать на разные по профилю вакансии, то резюме нужно будет корректировать под каждую отдельную вакансию!
- Иногда к резюме Вас могут попросить прикрепить cover letter (далее – CL), сопроводительное письмо. Обычно CL пишется под отдельную вакансию, содержит краткосрочные и долгосрочные карьерные цели и объясняет, почему именно Вас компания должна нанять. Не отправляйте, пожалуйста, одно и то же CL рассылкой по компаниям!

Дополнительная информация по составлению резюме:

- ✓ Образец резюме, предоставленный ведущими экспертами проекта «Карьерный марафон 2017»
https://drive.google.com/open?id=1sFOBTnxtTq3uJxT6ggTwG_8_vB_J1mZc
- ✓ Подборка советов по составлению резюме от SuperJob:
<https://www.superjob.ru/pro/5061/>
- ✓ Вебинар «Карьерная цель, план поиска работы и составление эффективного резюме»:
<https://my.webinar.ru/record/812174/>
- ✓ Вебинар Карьерного марафона 2017 «Как составить продающее резюме»
https://youtu.be/MeLbGRq_gzc;

Что делать, если откликов на Ваши резюме нет?

- Перепроверьте, насколько резюме соответствует вакансии, на которую Вы откликаетесь. Если не совсем соответствует, то напишите cover letter;
- Если Вы уверены, что идеально подходите на данную позицию, то не стесняйтесь звонить/писать, чтобы уточнить статус своей заявки, предварительно еще раз прочитав всю информацию по вакансии и сравнив со своим резюме! Но не будьте навязчивыми при взаимодействии с потенциальным работодателем! И, конечно же, ни в коем случае не отчаивайтесь – каждый день появляются новые вакансии!
- Результатом первичного взаимодействия с организациями должно быть приглашение на собеседование (очное или посредством skype).

- Обязательно проинформируйте Оператора Программы о выбранных организациях и вакансиях с целью подтверждения оператором Программы соответствия выбранного Вами места работы всем условиям Программы.

5. Как пройти собеседование

- Изучите компанию, в которую Вы отправляетесь на собеседование, и сформулируйте вопросы относительно позиции и условиях труда.
- Потренируйтесь отвечать на часто задаваемые вопросы и презентовать себя или даже посетить, так называемое, «пробное собеседование» (mock interview). Во время самопрезентации делайте упор на навыки и качества, которые бы подошли для той позиции, на которую Вы пришли устраиваться.
- Продумайте внешний вид: придерживайтесь делового стиля и избегайте избыточности в деталях. Для девушек – украшения и макияж должны также быть сдержанными.
- Подробнее о подготовке к собеседованию Вы можете узнать во время просмотра вебинара «Собеседование – как подготовиться и управлять ситуацией. Стратегия ответов на сложные вопросы»: <https://my.webinar.ru/record/812176/>
- Видеокурс «Навигатор на рынке труда» от АНКОР: <https://ancor.ru/applicant/help/>
- Вебинар Карьерного марафона 2017 «Как подготовиться и успешно пройти интервью» <https://youtu.be/3798af8DUT0>.

ВАЖНО! В процессе общения с работодателем и особенно после успешного прохождения собеседования мы очень просим Вас связываться с Оператором Программы и информировать о ходе процесса трудоустройства! Так Вы сможете быть уверены, что все условия соблюдены, а Ваши позиции – соответствуют условиям трудоустройства по Программе «Глобальное образование».

Будьте активны, действуйте и всё обязательно получится!