

Jak odróżnić ogłoszenia realne od (prawdopodobnych) fałszywych?

Część ogłoszeń jakie widzisz w mediach (zwłaszcza w internecie) nie wiąże się z żadną ofertą, służą tylko firmom do zbierania CV.

Jak możesz odróżnić takie ogłoszenia?

Zanim pokażę Ci przykłady, jeszcze kilka słów wyjaśnienia.

Jeżeli stanowisko jest realne, wtedy można z dużą precyzją określić wszystkie szczegóły dotyczące wymagań wobec kandydata, jak i zakresu obowiązków, dotyczących danej branży i stanowiska.

Natomiast **jeżeli ogłoszenie służy firmom do zbierania CV** do przyszłych projektów rekrutacyjnych, lub do stanowisk na których występuje często rotacja i potrzebni będą wkrótce kandydaci, wtedy albo ogłoszenie będzie mało precyzyjne, lub pojawią się inne zmienne, po których możesz określić prawdopodobieństwo realności ogłoszenia.

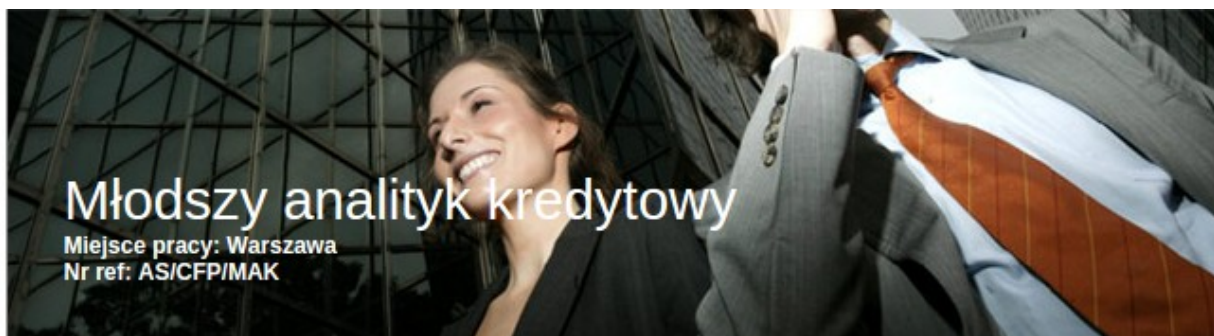
A jakie to są zmienne, czyli - po czym możesz rozpoznać prawdopodobne fałszywe ogłoszenia?

Bardzo ważna uwaga - zmienne które Tobie przedstawię, nie występują nigdy wszystkie razem. Potrzebne jest tutaj wycucie.

Najpierw Ci te zmienne wymienię po kolei, a potem pokażę przykłady

- mało precyzyjny opis stanowiska oraz wymagań
- ogłoszenie jest "ukryte", to znaczy że wystawia je firma rekrutacyjna, a nie widać nazwy końcowej firmy, zwłaszcza jeżeli na liście ofert pracy widzisz całą serię ogłoszeń ukrytych od jednej firmy rekrutacyjnej
- ogłoszenie jest pełne sloganów jak "Jedna z największych firm w branży oferuje możliwości rozwoju", "Firma o ugruntowanej pozycji na rynku", "Oferujemy pracę w zgranym zespole" - zauważ że w gruncie rzeczy takie zwroty nic Ci nie mówią konkretnego - zwróć uwagę, czy ogłoszenie jest naszpikowane takimi zwrotami
- ogłoszenie jest aktualizowane i nieprzerwanie się pojawia od dłuższego czasu np. 2 miesięcy lub dłużej
- długość ogłoszenia nie jest kluczowym warunkiem, bo można stworzyć ogłoszenie krótkie, ale treściwe

Spójrz na pierwsze ogłoszenie - Młodszy analityk kredytowy.



Młodszy analityk kredytowy
Miejsce pracy: Warszawa
Nr ref: AS/CFP/MAK

Zakres obowiązków:

- Analiza wniosków faktoringowych, w tym ocena zdolności kredytowej klientów korporacyjnych i ocena transakcji faktoringowej oraz sporządzenie rekomendacji,
- Monitorowanie i bieżąca analiza sytuacji ekonomiczno-finansowej klientów,
- Monitorowanie jakości portfela faktoringowego.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe (preferowane: finanse, ekonomia),
- Zdolność analitycznego myślenia,
- Znajomość zagadnień z zakresu analizy finansowej,
- Skrupulatność, dokładność, terminowość w realizacji założonych zadań,
- Doświadczenie w pracy w instytucji finansowej, preferencyjnie w faktoringu lub w banku, w obszarze oceny kredytowej transakcji będzie mile widziane

ING Commercial Finance

ING Commercial Finance Polska to lider na rynku polskich firm faktoringowych zrzeszonych w Polskim Związku Faktorów. Jesteśmy najstarszą firmą faktoringową w Polsce - działamy od 1994 roku. Finansujemy bezpieczny rozwój Naszych Klientów oraz pomagamy im w utrzymaniu płynności finansowej i zarządzaniu ich należnościami.

Każdego dnia w Grupie ING 120.000 naszych Pracowników oferuje usługi bankowe, ubezpieczeniowe oraz usługi z zakresu zarządzania aktywami 70 milionom Klientów w 50 krajach. Odrzucając niepotrzebne ograniczenia, działamy w duchu "nie-ma-rzeczy-niemożliwych". W rezultacie jesteśmy jedną z wiodących na świecie instytucji finansowych i wciąż się rozwijamy.

Jest to realne ogłoszenie, gdyż - jest wymieniona nazwa firmy, są precyzyjnie opisane obowiązki i wymagania, nie ma w nim pustych sloganów. I nawet pomimo tego że jest krótkie - jest bardzo treściwe

Kolejny przykład - Asystentka.

Jest to prawdopodobne fałszywe ogłoszenie, gdyż - przy tak niskim stanowisku jest ukryte, nawet nie wiadomo jaka to branża, poza tym bardzo lakoniczne, pełne sloganów

Dla naszego Klienta, dużej i dynamicznie rozwijającej się Grupy Kapitałowej
poszukujemy osoby do pracy na stanowisko:

Asystentka

Miejsce pracy: Warszawa

Region: mazowieckie

Opis stanowiska:

- praca w recepcji biura,
- wsparcie bieżącej pracy biura,
- dystrybucja korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- zarządzanie kalendarzem i obsługa spotkań,
- obsługa telefoniczna biura,
- organizacja podróży służbowych.

Wymagania:

- dobra znajomość języka angielskiego i francuskiego,
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera (MS OFFICE) i urządzeń biurowych,
- zaangażowanie i doskonała organizacja pracy,
- odporność na stres oraz wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- wysoka kultura osobista.

Oferujemy:

- dające możliwość rozwoju zawodowego stanowisko,
- stabilną pracę w dużej i prężnie działającej firmie,
- dobre warunki pracy.

To ćwiczenie ma kontynuację.

Kolejne 5 wskazówek i przykładów dotyczących rozpoznawania
fałszywych ogłoszeń i odróżniania ich od prawdziwych
znajdziesz przy Lekcji #4