

Функциональные обязанности

представителя группы по трудоустройству:

1. Организация внутри группы шефской работы (установление связи с выпускниками колледжа)
2. Информирование о вакансиях в группах
3. Проведение маркетинговых исследований по вопросам трудоустройства и качеству подготовки выпускников и студентов
4. Помощь в составлении и размещении резюме выпускников
5. Участие в городских и областных Ярмарках вакансий и Ярмарках учебных мест
6. Помощь в организации и проведение ярмарок вакансий; встреч с работодателями; презентаций предприятий, участие в днях карьеры, круглых столов и деловой встреч с руководителями предприятий
7. Активное участие в формировании базы данных по вакансиям и резюме
8. Знакомят студентов групп с нормативными документами по организации рабочего времени молодого специалиста, графика его работы, функциональными обязанностями и ведения документации
9. Помощь в организации студенческих трудовых отрядов