

ZŁOŻENIE OFERTY PRACY

WSTĘP

- Dzień dobry, z tej strony... [imię i nazwisko] z firmy... [nazwa firmy]
- Dzwonię z informacją zwrotną dotyczącą Pani/Pana udziału w rekrutacji na stanowisko... [nazwa stanowiska]
- Czy ma Pani/Pan teraz chwilę czasu na rozmowę?

PRZEKAZANIE DECYZJI

- Nasza decyzja jest pozytywna, chcielibyśmy podjąć z Panią/Panem współpracę na tym stanowisku.
- Bardzo podobało nam się... / Zwróciliśmy szczególną uwagę na...
- Zanim przejdę do omówienia warunków współpracy, chciałabym jeszcze zapytać o Pani/Pana wrażenia po rekrutacji.
- Czy po rozmowie rekrutacyjnej Pani/Pan również jest dalej zainteresowany podjęciem pracy w naszej firmie?

WARUNKI WSPÓŁPRACY

- Chciałabym teraz przedstawić warunki, jakie proponujemy na tym stanowisku... [opis warunków współpracy]
- Jakie pytania się u Ciebie pojawiają co do warunków współpracy?
- Czy ta oferta jest dla Pani/Pana atrakcyjna?

DECYZJA KANDYDATA

- Czy jest Pani/Pan gotowy do podjęcia decyzji od razu? (Jeśli nie, należy wyznaczyć termin ponownego kontaktu)

OPIS FORMALNOŚCI

- Opowiem teraz o wszystkich formalnościach, o które musimy zadbać przed pierwszym dniem pracy.
- Całe podsumowanie wyślę również na mail.
- [Opis formalności]
- Jakie pytania pojawiają się u Pani/Pana?

ZAKOŃCZENIE

- Gratuluję i bardzo się cieszę, że dołączy Pani/Pan do naszego zespołu.
- W razie jakichkolwiek wątpliwości czy problemów, proszę się ze mną śmiało kontaktować.
- Do zobaczenia.

