Auftrag

Datum

Kontakt-Informationen:

• Unternehmen

• Ansprechpartner, Position

• Adresse

• Unternehmensinformationen

• Unternehmenskultur

Situationsanalyse / Position:

• Titel

• berichtet an

• Größe Team/Abteilung

• neu geschaffene Position

• neu zu besetzende Position

• Grund der Neubesetzung

• DRINGLICHKEIT

• Rekrutierungsaktivitäten

• Kernaufgabe / Stellenbeschreibung

• Verantwortung

• Unterstellte Mitarbeiter? Fachlich - Disziplinarisch.

Welcher fachliche & persönliche Hintergrund wird vorausgesetzt:

• Ausbildung

• Sprachen

• Berufserfahrung

• Fachkenntnisse

• IT-Kenntnisse

• Sonstige Kompetenzen

• Welche Persönlichkeit stellen Sie sich vor?

Vergütung:

• Gehaltsrahmen? Untere Grenze – Durchschnitt – Obere Grenze.

• Fix : Variabel?

• Firmenwagen?

• sonstige Zusatzleistungen?

Informationen zu Vorstellunggespräche:

• Wieviele Gespräche führen Sie i.d.R. mit Kandidaten/Bewerbern?

• Gesprächspartner

• Ablauf

Auswahl Service- und Vertragsform