

# **(S)TEGMANN**

**Doradztwo Personalne • Pośrednictwo Pracy • Leasing Pracowniczy**

---



**MY NIE SZUKAMY. MY ZNAJDUJEMY! SPECJALISTÓW W (7) BRANŻACH**

**STEGMANN POLSKA SP. Z O.O.**

**PREZENTACJA ZAWODU SPECJALISTA DS. REKRUTACJI I SELEKCJI**

**Specjaliści naszym atutem!**

# **(S)TEGMANN**

Doradztwo Personalne • Pośrednictwo Pracy • Leasing Pracowniczy

---

**STEGMANN Państwa PARTNER  
w dostarczaniu usług HR  
w Polsce i Europie!**

## **I. PREZENTACJA FIRMY**

**(S)TEGMANN** Polska Sp. z o.o. jest oddziałem niemieckiej **Grupy 7(S)**, wiodącego usługodawcy w zakresie doradztwa personalnego z trzydziestoletnim doświadczeniem w branży Human Resources oraz posiadającym ponad 200 oddziałów w samych Niemczech. Poza doradztwem personalnym, pośrednictwem pracy oraz leasingiem pracowniczym nasze usługi obejmują kompleksową obsługę w każdym, możliwym aspekcie związanym z rynkiem pracy.

### **(7) Specjalizacji Grupy 7(S):**

- Przemysł, Technika.
- Logistyka, Transport
- Finanse, Administracja, Księgowość
- Lotnictwo
- Informatyka, Technologie
- Medycyna, Farmacja
- Gastronomia, Hotelarstwo

## ***II. ZAWÓD SPECJALISTA DS.. REKRUTACJI I SELEKCJI***

### **ZADANIA I CZYNNOŚCI**

- Prawidłowy dobór pracowników na określone stanowisko pracy zgodny z ogólną strategią zatrudnieniową i aktualnymi wymaganiami pracodawcy
- Analizy stanowiska pracy, czyli określenia charakterystyki idealnego pracownika, jego kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia oraz predyspozycji osobowościowych, warunkujących prawidłowe funkcjonowanie osoby na konkretnym stanowisku
- Rozmowy z przełożonymi przyszłego pracownika, wywiad środowiskowy, własna obserwacja firmy Klienta
- Metody rekrutacyjne to poszukiwanie kandydatów poprzez ogłoszenia w mediach (internet, radio, prasa) i urzędach pracy, kontakt z uczelniami kształcącymi w pożądanym kierunku, uczestnictwo w targach pracy, kierowanie oferty do konkretnych osób, direct search, konkurs, ogłoszenia internetowe itp.
- wstępna selekcja kandydatów na podstawie zgłoszonych aplikacji pod kątem kwalifikacji i doświadczenia, po czym z wybranymi osobami przeprowadza szczegółowy wywiad, pozwalający uzyskać większą liczbę informacji na ich temat.
- Dodatkowo stosowane są różnego rodzaju testy kompetencji i umiejętności.
- Sporządzanie raportu zawierającego szczegółowe charakterystyki kandydatów, oraz ich ranking pod kątem zgodności z wcześniej ustalonym wzorcem ( w różnych wersjach językowych)
- Prezentacja kandydatów Klientowi

## ***II. ZAWÓD SPECJALISTA DS.. REKRUTACJI I SELEKCJI***

### **ZADANIA I CZYNNOŚCI**

Specjalista ponadto:

- Formułuje programy adaptacyjne, koordynuje i nadzoruje ich przebieg.
- Współpracuje przy tworzeniu tzw. ścieżek kariery zawodowej nowych pracowników
- Organizuje szkolenia, pomagające pracownikowi prawidłowo funkcjonować na stanowisku pracy (np. z zakresu komunikacji interpersonalnej, organizacji czasu pracy, radzenia sobie ze stresem).
- Tworzenie i prowadzenie bazy danych osób zgłaszających swoje aplikacje,
- Kontrolowanie i rozliczanie kosztów związanych z rekrutacją
- Koordynowanie prac związanych z systemem ocen pracowniczych
- Udział w organizacji i realizacji szkoleń dla ogółu pracowników.

## **II. ZAWÓD SPECJALISTA DS.. REKRUTACJI I SELEKCJI**

### **WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE**

Charakterystyka- Specjalista:

- powinien być w naturalny sposób zainteresowany kwestiami społecznymi,
  - badać sprawy dotyczące człowieka i jego relacji z otoczeniem, zwłaszcza zawodowym.
  - posiadać zainteresowania naukowe, ponieważ pomagają rozwijać się w pracy, poszerzać swój warsztat i możliwości.
- cechować się otwartością, wysoką kulturą osobistą, umiejętnością postępowania z ludźmi, oraz łatwością w nawiązywaniu kontaktów.
- mieć zdolność empatii, jej posiadanie może ułatwić zrozumienie zachowań rozmówcy.
- nie powinien kierować się emocjami, musi być odporny na sytuacje stresujące, umieć je rozwiązywać na drodze porozumienia.
- musi obiektywnie oceniać fakty i osoby z nimi związane.
- cechować go powinna łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie.
- konieczna jest umiejętność słuchania, rozróżniania ważności faktów i podejmowania trafnych decyzji
- mieć dobrą pamięć i zdolność skupienia uwagi na danym problemie przez dłuższy czas
- przydatne mogą okazać się zdolności rachunkowe np. przy obliczaniu testów, sporządzaniu kosztorysu.
- przejawiać inicjatywę, chęć ciągłego poszukiwania nowych metod pracy, doskonalenie się, umiejętność dobrej organizacji pracy
- obowiązuje zachowanie tajemnicy, szczególnie w zakresie danych uzyskanych podczas wywiadu.

## **II. ZAWÓD SPECJALISTA DS.. REKRUTACJI I SELEKCJI**

### **WARUNKI PODJECIA PRACY W ZAWODZIE**

- Wyższe wykształcenie- pożądane kierunki studiów to: psychologia zarządzania, ekonomia - zarządzanie kadrami, pedagogika pracy. Akceptowane jest również inne wykształcenie, lecz istnieje wymóg by było ono poszerzone w ramach studiów podyplomowych lub kursów zawodowych w kierunku zarządzania kadrami.
- Predyspozycje osobowościowe do wykonywania tego zawodu.
- Wymóg posiadania doświadczenia w pracy z ludźmi, najlepiej w dziale personalnym.
- Znajomość obsługi komputera (edytorów, baz danych, poczty elektronicznej, internetu) i urządzeń biurowych (fax, ksero, rzutnik, projektor).
- Władanie przynajmniej jednym językiem obcym (najczęściej angielskim i/lub niemieckim),
- Posiadania prawa jazdy kat B, z uwagi na konieczność odbywania podróży służbowych lub opieki Klienta w ramach np.. Leasingu)

## **II. ZAWÓD SPECJALISTA DS.. REKRUTACJI I SELEKCJI**

### STEGMANN POLSKA SP. Z O.O. ZADANIA SPECJALISTY DS. REKRUTACJI I SELEKCJI

#### **- bezpośredni przełożony: Kierownik Biura,**

- Współpraca z klientem wewnętrznym w zakresie analizy potrzeb rekrutacyjnych, określania terminów i metod realizacji projektów
- Przygotowywanie ogłoszeń, analiza aplikacji, przeprowadzanie spotkań rekrutacyjnych oraz przygotowywanie raportów
- Udział w innych projektach działu HR (np. tworzenie opisów stanowisk, udział w badaniach, kontakt w z biurami karier, wsparcie administracyjne)
- Kompleksowa rekrutacja i selekcja kandydatów z przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych
- Przeprowadzanie testów kandydatów
- Bieżąca obsługa kandydatów do pracy,
- Bieżąca aktualizacja danych w programie „Bazy Danych”,
- Bieżąca aktualizacja danych Firm w „Bazie Firm”,
- Opracowywanie i wysyłanie raportów z rekrutacji,
- Poszukiwanie potencjalnych kandydatów różnymi metodami,
- Nadzór i opieka nad pracownikami tymczasowymi,
- Pozyskiwanie nowych klientów,
- Przyjmowanie zamówień i ich dokumentacja
- Prowadzenie i kontrolowanie akt osobowych pracowników zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

## **II. ZAWÓD SPECJALISTA DS.. REKRUTACJI I SELEKCJI**

- Identyfikacja zapotrzebowania na pracowników, dbanie o nadsyłanie i poprawność zamówień oraz wszelkich potrzebnych dokumentów,
- Sprzedaż usług firmy,
- Kompleksowe opracowywanie ofert,
- Opieka nad klientami,
- Monitorowanie i analiza danych rynkowych dotyczących potencjalnych klientów,
- Reprezentacja firmy na targach,
- Kontakt z klientami,
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników zewnętrznych oraz przesyłanie dokumentów pracowników do Działu Kadr i Płac,
- Współpraca z innymi oddziałami w kraju i za granicą,
- Współpraca z Urzędami Pracy
- Wykonywanie innych zadań wynikających ze stosunku pracy zleconych przez przełożonego
- Opieka nad pracownikami zewnętrznymi
- Prace organizacyjne i administracyjne,



Doradztwo Personalne • Pośrednictwo Pracy • Leasing Pracowniczy

---

**ZAPRASZAMY DO WSPÓŁPRACY**

I PRZESŁANIA SWOJEJ **APLIKACJI** [rekrutacja-katowice@stegmann-personal.pl](mailto:rekrutacja-katowice@stegmann-personal.pl)

LUB ODWIEDZENIA SIEDZIBY **STEGMANN POLSKA SP. Z O.O.**

UL.OPOLSKA 1, 40-084 KATOWICE

**DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ!**