

Що потрібно врахувати при подачній заявці електронною поштою:

Адресу електронної пошти одержувача можна знайти в оголошенні про роботу. Документи для заявки надсилаються через Ваш власний обліковий запис електронної пошти. Лист-заявка, резюме та рекомендації/дипломи додаються до електронної пошти окремим файлом PDF. У самому електронному листі посилається на оголошення про роботу або вказується, що додаються документи на відповідну посаду. Будь ласка, зверніть увагу на наступне при поданні заявки електронною поштою:

- Використовуйте нейтральну та ділову адресу електронної пошти. Відправникам із жартівливими та кумедними назвами адреси не місце у діловій пошті.
- Подання заявки електронною поштою заслуговує стільки ж часу й уваги, як і онлайн-платформа.
- Напишіть серйозний супровідний текст без помилок в електронному листі. Смайликам або подібним символам не місце в діловому електронному листі.
- Наприкінці перевірте, чи все було написано правильно і, перш за все, повністю. Зокрема, двічі перевірте електронну адресу одержувача. Не забудьте належним чином заповнити тему (наприклад, заявка як спеціаліст з роздрібною торгівлю).
- Документи (лист-заява, резюме, сертифікати та дипломи) надсилаються виключно у форматі PDF та позначаються таким же чином (ім'я_вакансія.pdf / ім'я_резюме.pdf тощо).
- Необхідно регулярно перевіряти поштову скриньку, щоб знати, чи була отримана відповідь.