



JA
Magyarország

Member of
JA Worldwide



PÉNZ7

EMBERI ERŐFORRÁSOK FELVÉTELE

Gondolkozz és Vállalkozz! - Erőforrások

PÉNZ7

2026. március 2-6.

Emberi erőforrások felvétele

RÖVID ÖSSZEFOGLALÓ A TANANYAG TARTALMÁRÓL

1. HOGYAN ALKALMAZHATSZ MEGFELELŐ EMBEREKET A VÁLLALKOZÁSODHOZ

Munkaköri leírás készítése

a.Munka részét képező feladatok

b.Munkakörhöz kapcsolódó kulcsfontosságú képesítések

c.Képesítések, amelyek nem kötelezőek, de segítik a jelentkező kitűnését

Folyamata

5 lépésből áll melyet végig vizsgál

- Munkaköri leírás készítése
- Jelentkezők tovább szűrése
- Kiválasztott pályázókkal interjú készítése
- Referenciák ellenőrzése
- Legjobb jelentkező kiválasztása, felvétele

Interaktív feladatok:

- Interjúztatás, legjobb jelentkező kiválasztása
- Jelentkezési űrlap létrehozása

2. TECHNOLÓGIAI KÉSZSÉG

Hogyan használhatsz szövegszerkesztő szoftvert jelentkezési lap létrehozásához.

Jelentkezési űrlap: hasznos módja annak, hogy minden fontos és releváns információt összegyűjts a pályázókról.

Űrlapok formázása Microsoft Word használatával bevált módszerek, útmutatók

Emberi erőforrások felvétele

Üzleti koncepció

HOGYAN ALKALMAZHATSZ MEGFELELŐ EMBEREKET A VÁLLALKOZÁSODHOZ?

Irodavezető keresése során Márk az alábbi munkaköri leírást készítette el.

Márk munkaköri leírása kifejezetten a munka részét képező feladatokra vonatkozik és tartalmazza a munkaörkhöz kapcsolódó kulcsfontosságú képesítéseket. Olyan képesítéseket is belefoglalt, amelyek nem kötelezőek, de segítik a jelentkező kitűnését.

Itt a munkaköri leírás:

“A Márk javítóműhelye egy gyorsan növekvő, fiatal cég. Olyan irodavezetőre van szükségünk, aki rendelkezik szakképzettséggel, tapasztalattal és jó ítélőképességgel a napi műveletek irányításához. Ez az izgalmas lehetőség és a munka elég rugalmas ahhoz, hogy megfeleljen a megfelelő jelölt erősségeinek és érdeklődésének (beleértve a ledolgozandó napokat és órákat).

Kulcsfontosságú felelősségek:

- ütemezés és ügyfélkoordináció
- telefonos, e-mailes és általános levelezési kérdések megválaszolása
- igény szerinti rendszerek és eljárások felállítása
- az összes irodai és bolti kellék beszerzésének lebonyolítása
- ügyfelek számlázása és a tartozások kezelése

A pályázóknak szüksége lesz:

- erős üzleti és pénzügyi adminisztrációs ismeretekre
- alapvető számviteli ismeretekre, táblázatkezelő és számviteli szoftverek ismeretére
- képességre üzleti levelezés készítésére, dokumentumok nyelvtani, helyesírási és írásjelek nagy pontosságú szerkesztésére
- tapasztalatra egy forgalmas vállalkozás ütemtervének kezelésében
- némi vevőszolgálati tapasztalat kívánatos, de nem kötelező
- az ügyfélkapcsolat-kezelő szoftver ismerete hasznos, de nem elengedhetetlen”

Miután megkaptad az álláspályázatokat, el kell döntened, mely jelentkezőket kívánod tovább szűrni. A különböző típusú munkák különböző típusú szűrési folyamatokat igényelnek.

Például, ha valakit kerékpárjavításra vagy kézműves munkára keresel, az interjúk lebonyolítása mellett fontos lenne, hogy mintákat láss a jelöltek munkáiról.

Amikor interjút készítesz a jelentkezőkkel, fel kell tenned a megfelelő kérdéseket, hogy megtudd, mely jelöltek rendelkeznek a munkához szükséges tapasztalattal, készségekkel és hozzáállással. Ellenőrizd a jelentkezők referenciáit is, hogy megbizonyosodjon arról, hogy a korábbi munkáltatók ajánlják-e őket!

Emberi erőforrások felvétele

Üzleti koncepció

Ügyelj arra is, hogy toborzási, interjúztatási és kiválasztási folyamatot úgy hajtsd végre, hogy az ne sértse a tisztességes foglalkoztatási törvényeket a vállalkozás helyén.

Márk négy pályázatot kapott irodavezetői állásra:

1. JELENTKEZŐ: DÁVID PIZANO

Az egyik jelentkező, Dávid, aki egyetemi diplomával rendelkezik, dolgozott felszolgálóként egy étteremben, és hivatalnokként egy vasboltban. Dávid a pályázaton „lelkiismeretes dolgozóként” jellemezte magát, aki nagyon gyorsan sajátítja el az új készségeket. Hozzátette: „Különösen jó vagyok a szoftverek használatának megtanulásában.”

Az állásinterjún Márk megkérdezte Dávidot, hogy **mi a legnagyobb erőssége**, Dávid így válaszolt: „Amikor egy projekten dolgozom, nem csak a határidőket akarom betartani. Amennyire csak tudok, igyekszem a menetrend előtt maradni.” Ez és Dávid többi válasza alapján úgy hangzott, mintha nagyon motivált, keményen dolgozó ember lenne.

Dávid referenciái azonban más történetet mutattak be! Amikor az lett tőlük kérve, hogy **írják le, milyen volt Dáviddal együtt dolgozni**, a műszaki bolt vezetője, ahol Dávid dolgozott, ezt mondta: „Dávid hozzáértő munkás volt. Sajnos gyakran kiment a boltból, amikor szükségünk volt rá. „Arra a **kérdésre, hogy újra felvenné-e** Dávidot, a menedzser azt válaszolta, hogy „NEM”. Ez arra utal, hogy Dávid mégsem megbízható.

A pályázó adatai	
Vezetéknév: Pizano	Keresetnév: Dávid
Telefonszám: 06-30-222-3333	E-mail cím: DPizano@gmail.hu
Mégpályázott pozíció: Irodavezető	
Tanulmányok	
Középiskola tanulmányok:	☒ IGEN ☐ NEM
Időtartam: 2014-2018	
Egyetem:	☒ IGEN ☐ NEM
Időtartam: 2018-2020	
Továbbképzés	☐ IGEN ☒ NEM
Korábbi munkaviszony	
Vállalat: Entos Értékesítő	Telefonszám: 0620-987-6543
Munka megnevezés: Pincér	
Feladat: Ügyfélok kiszolgálása, asztalok leterítése, étterem takarítása	
Időtartam: 2018-2019	
Távozás oka: Felsőiskolai tanulmányok	
Felvehetjük a kapcsolatot korábbi felettesével referenciáért?	☒ IGEN ☐ NEM
Vállalat: Handy Hardware	Telefonszám: 0670-123-4567
Munka megnevezés: Adminisztrátor	
Feladat: Polcok felhúzó, telefonos rendeléssel, vásárlók felhívása, készletnyilvántartás	
Időtartam: 2020-2025	
Távozás oka: Több feletteség keresése	
Felvehetjük a kapcsolatot korábbi felettesével referenciáért?	☐ IGEN ☒ NEM
Számítástechnikai ismeretek	
A következő szoftvereket használtam:	Az alábbi operációs rendszereket használtam van tapasztalatom:
☒ Táblázatok	☒ Windows 11
☒ Szövegszerkesztés	☒ Windows 10
☒ Könyvelőprogram	☐ Mac OS
☒ Készletgazdálkodás	☐ Linux
☐ Gyűjteménykezelő-menedzser	
További információ	
Használja az alábbi helyet, hogy összefoglaljon minden olyan további információt, amely szükséges ahhoz, hogy leírja a megpályázott pozícióra vonatkozó teljes képességeit.	
Leleltárolás: dolgozó vagyok, gyorsan elsajátítom az új ismereteket. Különösen jó vagyok az új szoftverek használatának megtanulásában.	

A pályázó adatai	
Vezetéknév: Bartók	Keresetnév: Hajnalka
Telefonszám: 06-80-444-4444	E-mail cím: bartokh@gmail.hu
Mégpályázott pozíció: Irodavezető	
Tanulmányok	
Középiskola tanulmányok:	☒ IGEN ☐ NEM
Időtartam: 2011-2015	
Egyetem:	☒ IGEN ☐ NEM
Időtartam: 2015-2016	
Végzettség: Üzleti	
Továbbképzés	☐ IGEN ☒ NEM
Korábbi munkaviszony	
Vállalat: Ida Bolja	Telefonszám: 0650-121-1212
Munka megnevezés: Értékesítési ügyintéző	
Feladat: Polefelhívás, pénztáros, takarító	
Időtartam: 2016-2020	
Távozás oka: Munkát kapjak a szakterületemen	
Felvehetjük a kapcsolatot korábbi felettesével referenciáért?	☒ IGEN ☐ NEM
Vállalat: Pogo Party Kft.	Telefonszám: 0670-765-4321
Munka megnevezés: Office manager	
Feladat: Vevőszolgálat, ütemezés, számlázás, készletelés, kellékek beszerzése	
Időtartam: 2021-2024	
Távozás oka: Költözés	
Felvehetjük a kapcsolatot korábbi felettesével referenciáért?	☒ IGEN ☐ NEM
Számítástechnikai ismeretek	
A következő szoftvereket használtam:	Az alábbi operációs rendszereket használtam van tapasztalatom:
☒ Táblázatok	☒ Windows 11
☒ Szövegszerkesztés	☒ Windows 10
☒ Könyvelőprogram	☒ Mac OS
☒ Készletgazdálkodás	☐ Linux
☐ Gyűjteménykezelő-menedzser	
További információ	
Használja az alábbi helyet, hogy összefoglaljon minden olyan további információt, amely szükséges ahhoz, hogy leírja a megpályázott pozícióra vonatkozó teljes képességeit.	
Tízötleten várom, hogy olyan munkám legyen, ahol egy feltörekvő fiatal cég tagja lehetek!	

2. JELENTKEZŐ: BARTÓK HAJNALKA

A második jelentkező, Hajnalka, aki üzleti diplomával rendelkezik és értékesítőként dolgozott. Négy éves irodavezetői tapasztalattal is rendelkezik. A pályázatában Hajnalka kifejezte azon óhaját, hogy „egy feltörekvő fiatal cég tagja legyen.”

Az állásinterjún Márk megkérdezte Hajnalkát, hogy **mi a legnagyobb erőssége**. Hajnalka így válaszolt: „Nagyon jók az időgazdálkodási készségeim. Szervezett, hatékony vagyok és büszke a munkámra.”

Referenciái megerősítették, hogy Hajnalka nagyon jó munkás volt. Legutóbbi felettese ezt mondta: „Csodálatos volt! Nagyon szomorúak voltunk, amikor távozott, és a legjobbakat kívánjuk neki. Mindig pontos volt, és ügyfeleinket nagyon szívesen fogadta. Szívesen tanul új dolgokat, és arra törekedett, hogy vállalkozásunk sikeres legyen.”

Emberi erőforrások felvétele

Üzleti koncepció

3. JELENTKEZŐ: LÁNG MIA

A harmadik jelentkező Mia, aki eladóként, majd állatkerti gondozóként dolgozott. A pályázatában megjelölte, hogy más munkaterület felé szeretne orientálódni. Számítástechnikai ismeretei az alap táblázatkezelő és szövegszerkesztő programokra korlátozódnak.

A „**mi a legnagyobb erőssége?**” kérdésre azt a választ adta, hogy „*Mindenkivel jól kijövök! Az emberek nagyon szeretnek engem! Nagyszerű leszek az ügyfelekkel!*” A **referencia** ellenőrzésénél kiderül, hogy jó munkatártnak tartják, de leginkább az állattartói és az állatgondozói tevékenységét emelik ki. Az interjú során a **jövőbeni tervei** között szerepel egy *saját virágbolt nyitása*.

A pályázó adatai	
Vezetéknév: Lang	Keresetnév: Mia
Telefonszám: 06-30-555-5555	E-mail cím: langmia@gmail.hu
Megpályázott pozíció: Irodavezető	
Tanulmányok	
Középiskola tanulmányai:	☒ IGEN ☐ NEM
Időtartam: 1997-2001	
Egyetem:	☒ IGEN ☐ NEM
Időtartam: 2001-2005	
Végzettség: Jóllelőleg alapképzés	
Továbbképzés:	☐ IGEN ☒ NEM
Korábbi munkaviszony	
Vállalat: Cseri Cipőbőrtő	Telefonszám: -
Munka megnevezése: Eladó, ügyintéző	
Felkészítés: Ügyfélszolgálat, pénzügykezelés, polcfelbontás, készletelés	
Időtartam: 2005-2010	
Távolság oka: Az üzlet megszűnt	
Felvehetjük a kapcsolatot korábbi felettesével referenciaként?	☐ IGEN ☒ NEM
Vállalat: Városi állatkert	Telefonszám: 0630-888-1888
Munka megnevezése: Állatgondozó	
Felkészítés: Állatgondozás, kisállatgyógyászat	
Időtartam: 2010-2025	
Távolság oka: Változott állomány	
Felvehetjük a kapcsolatot korábbi felettesével referenciaként?	☒ IGEN ☐ NEM
Számítástechnikai ismeretek	
A következő szoftvereket használtam:	Az alábbi operációs rendszerek használatában van tapasztalatom:
☒ Táblázatok	☒ Windows 11
☒ Szövegszerkesztés	☒ Windows 10
☒ Képfeldolgozó	☒ Mac OS
☒ Kézi foglalkoztatás	☒ Linux
☒ Ügyfélszolgálat-menedzsment	
További információ	
Használna az alábbi helyet, hogy összefoglaljon minden olyan további információt, amely szükséges ahhoz, hogy bírja a megpályázott pozícióra vonatkozó teljes képességeit.	
11 éves dolgoztam a Mézi Manufaktúránál. Mivel a feladatok egy új városban kaptak munkát, ezért itt kell munkát találnom. Szeretnék irodavezetőként dolgozni, szervezett munkát és átváltó interperszonális képességeket rendelkezni!	

4. JELENTKEZŐ: NAGY ÁRON

Az utolsó jelentkező Áron, akinek 11 éves irodavezetői tapasztalattal rendelkezik. Tanulmányai után még egy továbbképzésen is részt vett, amelyen elvégezte az Üzleti adminisztrációs tanfolyamot. Áron költözés miatt keres most új munkát.

Szerinte a **legnagyobb erőssége**, hogy *szervezett és szereti rendbe tartani a dolgokat!* Saját bevallása szerint nincs gyengesége és a **következő évben szeretne a szülei vállalkozásához csatlakozni**. Áron **referencia** hívásánál a volt főnöke kiemelte, hogy *jó szakember, de nem volt csapatjátékos és nem biztos, hogy újra felvennie!*

KIT ALKALMAZNÁL?

Dávidot?

✗ Az interjú alapján fel lehetne venni, de a referenciája alapján nem egy túl megbízható munkavállaló.

Miát?

✗ Az interjújában kitért arra, hogy a szervezéssel vannak problémái, főleg a határidőkkel, a referencia hívásánál is csupán az állatgondozói tevékenysége volt kiemelve. Nem biztos, hogy egy irodavezetői pozíció neki való feladat lenne.

Áront?

✗ Áron kiemelte a szervezettségét és bevallása szerint nincs gyengesége, erősíteni való tulajdonsága. Költözés miatt váltana munkahelyet. A jövőjét illetően elég konkrét választ adott, rövid időn belül szeretne a szülei vállalkozásához csatlakozni!

Hajnalkát?

✓ Márk úgy döntött, hogy Hajnalka referencia hívása és az interjúja is meggyőző volt, így őt vette fel a pozícióra. Igaza volt! Hajnalka nagyszerű irodavezetőnek bizonyult!

Emberi erőforrások felvétele

Technológiai készség

HOGYAN HASZNÁLHATOK SZÖVEGSZERKESZTŐ SZOFTVERT JELENTKEZÉSI LAP LÉTREHOZÁSÁHOZ?

A személyzet felvétele számos dokumentum - például pályázati űrlapok, munkaköri leírások és álláshirdetések - előállítását és szerkesztését jelenti.

Amint az Üzleti koncepció tevékenységnél láthattad, a jelentkezési űrlap hasznos módja annak, hogy minden fontos és releváns információt összegyűjts a pályázóktól.

A szövegszerkesztő szoftverek számos hasznos eszközt kínálnak, amelyek felhasználhatók ezeknek a jelentkezési űrlapoknak a kidolgozásakor. Ez a fajta szoftver lehetővé teszi a dokumentumok gyors és hatékony gépelését, átdolgozását, formázását és nyomtatását.

Számos különféle szövegszerkesztő szoftvercsomag létezik, amelyek közül néhány ingyenesen elérhető (LibreOffice, Apache OpenOffice, Google Docs), néhány pedig előfizetéshez között (Microsoft Office - Word).

ŰRLAPOK FORMÁZÁSA MICROSOFT WORD HASZNÁLATÁVAL.

A szövegszerkesztő szoftver lehetővé teszi dokumentumok létrehozását és testreszabását az üzleti életben való használatra. Elkészítheted saját fejlécedet logóval és elérhetőséggel, valamint űrlapokat és egyéb dokumentumokat készíthetsz, amelyekre szükséged lesz a vállalkozásodban.

A következő tevékenység során megtudjuk, hogyan végez Márk néhány simítást a jelentkezési lapon a Microsoft Word használatával.

Látogass el a vallalkozzokosan.eu oldalon található "Emberi erőforrások felvétele tananyaghoz és próbáld ki a gyakorlatban az űrlap formázásának lépéseit!

Először Márk megformázza a dokumentum fejlécét. A fejlécek és láblécek a dokumentum fő részétől különálló részek, ahol dátumot, az időt, az oldalszámokat beillesztheted a dokumentum minden oldalának felső és alsó margójára. Mindig duplán kattints a dokumentum fejlécre a hozzáféréshez, majd írd be a címet. A cím szövegének félkövérré tételéhez kattints a szövegre a kijelöléshez, majd kattints a "B" gombra.

Márk alakzati eszközöket használ, hogy a kérdések végén elválasztó vonalakat rakjon a cím alá és jelölőjegyzeteket rakjon az Igen és a Nem válaszok mellé. Az alakzati eszközök segítségével sok különféle alakzat adható hozzá a Word dokumentumokhoz. Miután beszúrtad egy alakzatot a dokumentumba, az egérrel átméretezhető és bárhová áthelyezhető. Az alakzat különböző színekben, texturákban, vonalvastagságban, stb. is formázható.

Elválasztóvonal beszúrásához kattints a Beszúrás fülre, majd az Alakzatok menüre.

Válaszd ki a kívánt vonalformát, majd húzd a fejlécben a cím alatti helyre! Ezután piros Fejléc és lábléc bezárása gombra kattintva lépj ki a fejlécből! Hogy beilleszd a jelölőjegyzeteket a jelentkezési lap törzsébe, válaszd ki a téglalap alakzatot az Alakzatok menüből és húzd a helyére!

Emberi erőforrások felvétele

Technológiai készség

TOVÁBBI TIPPEK

Számos egyéb eszköz is rendelkezésre áll a dokumentumok formázásához. Íme néhány hasznos kiegészítő eszköz a felfedezéshez.

Sablonok: Számos szövegszerkesztő program előre elkészített sablonokat is kínál, amelyek segítségével gyorsan elkezdheted saját űrlapjaidat, leveleidet, dokumentumaidat, szórólapjaidat, névjegykártyáidat stb.

Táblázatok: A táblázatok hasznosak az adatok vagy szövegek sorokba és oszlopokba rendezéséhez.

Gyorsbillentyűzet: Számos szövegszerkesztő program kínál billentyűparancsokat, amelyek segítenek felgyorsítani a dokumentumok létrehozását. Például sok esetben Ctrl + B alkalmazza vagy eltávolítja a félkövér formázást, míg a Ctrl + C a kiemelt szöveget másolja.

Szimbólumok: Számos szimbólum is segíthet a jelentkezési űrlap egyes részei javításában és pontosításában. A négyzet szimbólumot például gyakran használják jelölőnégyzet létrehozására egy űrlapon. Vess egy pillantást a sok elérhető szimbólumra.