

Szempon	Információ
1. Cím	Munkakör neve és beosztás
2. Bevezető szöveg	A vállalat és a munkakör rövid bemutatása
3. Munkakör leírása	- Főbb feladatok megnevezése
	- Felelősségek megnevezése
4. Elvárások és képesítések	- Végzettség
	- Szakmai tapasztalat
	- Nyelvtudás
	- Egyéb készségek megnevezése
5. Juttatások és előnyök	- Fizetési és juttatási előnyök
	- Munkaidő és beosztás előnyei
	- Képzési programok és karrierlehetőségek
6. Jelentkezési folyamat	- Önéletrajz és motivációs levél beküldése
	- A kapcsolattartó adatai és elérhetősége
	- Esetleges beküldési határidő
7. Vállalati kultúra	Rövid leírás a vállalat értékeiről, kultúrájáról és esetleges elvárásokról
8. Adatvédelem és egyéb kötelező információk	- Adatkezelési információ
	- Egyenlő munkavállalási lehetőségek nyilatkozata