

# Tips for meeting with an employer

## 1. Find out about the employer

**Sources:** Company webpages, LinkedIn, job advertisements, talks with its employees, tips from your friends and networks

### Central aspects:

- What does the organization do (products, services)?
- Who are its clients?
- The size of the organization, its locations in Finland and abroad
- Ownership and leadership model
- Values, strategy, mission and vision
- Employee profiles, departments and tasks
- Qualification requirements and recruitment practices
- Open vacancies and recruitment needs in the future

## 2. Find out about yourself

- **Expertise:** What skills do you have that the organization needs? Where have you learnt and used them?
- **Relevance:** How do your education, work experience and interests fit with what the organization does?
- **Values:** Which of the organization's values can you identify with? Prepare to talk about your values and your plans for the future.

## 3. Prepare for the meeting

- **CV:** Update and make relevant for this employer.
- **Questions:** Prepare questions about the organization, its ways of working, and its everyday practices.
- **Aim:** Be prepared to justify why exactly you would be such a good fit for the organization.

# Tips for job fairs

## Before the job fair – prepare to make an impression!

- Familiarize yourself with the exhibitors and choose, for example, 3-5 most interesting ones.
- Examine more closely the organizations of your choice.
- Plan a short introduction of yourself, your expertise and what kind of a job you are looking for. In addition, think up a few questions for the employer.

Visit the exhibition areas of the organizations you chose first. Talk with the employers but beware of detaining them for too long. **Keep the discussion short.** You can leave your CV, business card, or contact information.

## After the job fair – turn contacts into opportunities!

- Note who you met, what you discussed, and any next steps agreed.
- Connect on LinkedIn with a short personal message or send a brief follow-up email and express interest in further collaboration.
- Reflect on what went well and update your CV or introduction if needed. Follow up on any agreed actions (sending CV, portfolio, additional information).

# Vinkkejä työnantajan kohtaamiseen

## 1. Ota selvää työnantajasta

**Tietolähteet:** Yrityksen nettisivut, LinkedIn, työpaikkailmoitukset, keskustelut työntekijöiden kanssa, tuttavien vinkit

### Keskeiset asiat:

- Mitä organisaatio tekee (tuotteet, palvelut)?
- Kenelle se toimii (asiakkaat)?
- Organisaation koko, sijainnit Suomessa ja ulkomailla
- Omistajuus ja johtamismalli
- Arvot, strategia, missio ja visio
- Työntekijäprofiilit, osastot ja tehtävät
- Pätevyysvaatimukset ja rekrytointikäytännöt
- Avoimet työpaikat ja tulevat rekrytointitarpeet

## 2. Ota selvää itsestäsi

- **Osaaminen:** Mitä taitoja sinulla on, joita yritys tarvitsee? Missä olet niitä oppinut ja käyttänyt?
- **Osuuus:** Miten koulutuksesi, työkokemuksesi ja kiinnostuksesi sopivat yrityksen toimintaan?
- **Arvot:** Mihin yrityksen arvoista voit samaistua? Valmistaudu kertomaan omista arvoistasi ja tulevaisuuden suunnitelmistasi.

## 3. Valmistaudu tapaamiseen

- **CV:** Päivitä ajantasaiseksi ja kyseiselle työnantajalle relevantiksi.
- **Kysymykset:** Mieti etukäteen, mitä haluat kysyä organisaatiosta, työtavoista ja käytännöistä.
- **Tavoite:** Ole valmis kertomaan, miksi juuri sinä sopisit yritykseen.

# Vinkkejä rekry- ja uramessuille

## Ennen messuja – valmistaudu tekemään vaikutus!

- Tutustu etukäteen messujen näytteilleasettajiin ja valitse esimerkiksi kolme tai viisi mielenkiintoisinta.
- Tutustu tarkemmin valitsemiisi organisaatioihin.
- Mieti, miten esittelet lyhyesti itsesi, osaamisesi ja sen, minkälaista työtä olet etsimässä. Mieti myös, mitä haluat kysyä työnantajalta.

Aloita kierros niiden organisaatioiden osastoilta, jotka kiinnostavat sinua eniten. Keskustele työnantajien kanssa, mutta **muista pitää keskustelut riittävän lyhyenä**. Voit jättää heille CV:si, käyntikorttisi tai yhteystietosi.

## Messujen jälkeen – muuta kontaktit mahdollisuuksiksi!

- Kirjaa ylös, ketä tapasit, mistä keskustelitte ja mitä sovittiin.
- Ota yhteys LinkedInissä lyhyellä, henkilökohtaisella viestillä tai lähetä sähköpostilla lyhyt kiitos ja ilmaise kiinnostuksesi yhteistyöhön.
- Pohdi, mikä meni hyvin ja päivitä tarvittaessa CV:tä tai esittelyäsi. Huolehdi sovituista jatkotoimista (CV:n, portfolion tai lisätietojen lähetys).