

欧洲企业用工需求准备指南

把真实岗位需求整理清楚，为可行性评估、候选人筛选和服务安排提供依据。

01 明确用工地点与岗位需求

先明确雇佣主体和实际工作场景，才能判断人才匹配方向及需要进一步评估的事项。

- 填写企业名称、目的国家、地区和具体工作地点；区分直接雇主、合作方及日常项目联系人。
- 列出岗位、人数、核心任务、招聘原因和希望到岗时间；说明是否分批到岗及可接受的时间弹性。

02 整理可书面提供的岗位条件

清楚的条件有助于减少面试后的反复沟通。尚未定稿的条款请标明负责人及预计确认时间。

- 整理税前薪酬、发薪频次、工时、班次、休息、加班、合同期限和试用安排，并说明适用的用工规则。
- 说明工作温度、体力要求、防护用品、住宿与交通安排；列明已确认的条件及待定事项。

03 把筛选标准写成可验证的要求

区分上岗必需条件和可以通过培训补足的能力，让筛选更准确，也便于企业作出录用决定。

- 列出必需经验、设备技能、资质及工作语言要求；说明哪些证明或操作能力需要复核。
- 约定视频面试、技能评估方式、企业面试人员和反馈时限；提供任务示例，避免只用笼统的职位名称。

下一页：责任、进度与到岗安排

02 / 准备执行与衔接

04 确定服务范围与责任分工

人才筛选、企业手续、专业评估和到岗支持各有不同的交付内容，合作前应明确责任边界。

- 列出希望委托的服务与企业自行承担的工作：需求整理、筛选、面试协调、培训衔接和到岗支持等。
- 确认合同签约主体、各项交付负责人和所需专业顾问；候选人信息的用途、接收人员及传递渠道也应约定。

05 按节点确认项目进度

以目的地和具体岗位的可行性评估为起点。区分服务安排与外部办理时间，避免把计划日期当作保证。

- 确认各阶段交付内容、负责人和通知方式，并写明项目取消或调整时的衔接安排。
- 约定需求确认、候选人推荐、面试反馈、手续准备及到岗衔接的节点；说明延期、未通过或需求变化时如何处理。

06 提前安排到岗与持续沟通

录用决定之后，企业的准备工作同样重要。让候选人、主管和服务方对抵达后的安排有一致理解。

- 确定接收负责人、住宿交通、报到安排、岗位培训和安全说明；提前确认必要文件及适用手续。
- 安排第一周及后续的沟通节点，明确语言支持范围、工作或住宿问题的联系人，以及适应困难时的处理方式。

首次咨询建议提供：国家与城市、岗位与人数、主要工作条件、希望到岗时间。资料齐全后再评估项目可行性，并书面确认服务范围、进度和责任。