



SOLLICITATIEGIDS VOOR STARTERS

VOOR
LAATSTEJAARS-
STUDENTEN EN PAS
AFGESTUDEERDEN

INHOUD

1

ZOEKTOCHT NAAR EEN JOB

5

Een job zoeken

6

Jouw online profiel

10

ONLINE SOLLICITEREN

11

Solliciteren per e-mail

12

Solliciteren met de app

14

Solliciteren via een online formulier

16

2

3

SOLLICITATIEDOCUMENTEN

17

Motivatiefbrief

18

CV

22

Certificaten

25

HET SOLLICITATIEGESPREK

26

Vorbereiding

27

Het telefoongesprek

32

Het persoonlijke gesprek

33

De selectietest

34

4



INLEIDING

Online sollicitaties hebben de plaats ingenomen van de traditionele motivatiebrief per post. Het versturen van digitale sollicitatiedocumenten per e-mail, of zelfs onderweg via een smartphone app, is ondertussen al volledig ingeburgerd. Een succesvolle start van je carrière begint dan ook bij een goede online sollicitatie. StepStone heeft op basis van verschillende gesprekken met HR-professionals en HR-managers heel wat **nuttige tips verzameld die helpen om succesvol te solliciteren**. De StepStone Sollicitatiegids voor laatstejaarsstudenten en pas afgestudeerden toont je hoe je op professionele wijze kan solliciteren met aandacht voor de richtlijnen van online sollicitaties en hoe je een sollicitatiegesprek tot een goed einde kan brengen.

Het bijzondere aan deze gids is dat alle informatie en voorbeelden speciaal zijn **aangepast aan de sollicitatiesituaties waarin laatstejaarsstudenten en pas afgestudeerden terechtkomen**. Hierbij is het belangrijk te onthouden dat de sollicitatierichtlijnen van StepStone overeenstemmen met de normen van de meeste HR-managers in België. Toch kunnen er ook afwijkende ideeën zijn, afhankelijk van de werkgever.

StepStone wenst je heel veel succes bij het sollicitatieproces!



OVER STEPSTONE

StepStone is de toonaangevende jobsite in België en geeft duizenden werkzoekenden toegang tot bedrijven die rekruteren. StepStone is het meest verreikende portaal in de Belgische competitieve omgeving (bron: IVW). StepStone heeft ongeveer 1.500 werknemers en beheert ook online jobsites in andere Europese landen. Het bedrijf werd in 1996 opgericht en is grotendeels in het bezit van Axel Springer SE.



1

ZOEKTOCHT
NAAR EEN
JOB

EEN JOB ZOEKEN

Ben jij (binnenkort) afgestudeerd en kan je wel wat hulp gebruiken bij de zoektocht naar een eerste job? Wij gaan de uitdaging aan! We vertellen je hoe je de juiste jobaanbiedingen, contactpersonen en hun gegevens kan vinden, en geven een overzicht van de belangrijkste bronnen bij het zoeken naar een job.

ONLINE JOBPORTALEN

Online jobportalen zoals StepStone zijn uiterst gericht om doelgericht te zoeken naar interessante jobaanbiedingen. Voor 70% van de sollicitanten is dit medium het vertrekpunt tijdens hun zoektocht naar een job. Het belangrijkste voordeel is duidelijk: je vindt er het grootste aanbod van beschikbare vacatures (maandelijks meer dan 6.000 vacatures). Geschikte functies kunnen individueel geselecteerd worden in overeenstemming met het gewenste type werk of vakgebied. De jobaanbiedingen die bedrijven posten, bieden over het algemeen een grote hoeveelheid informatie over de jobinhoud, opleidingsmogelijkheden, kansen op promotie, kantooruren en sociale voordelen. Op jobsites zoals StepStone.be zijn de vacatures en regionale beschikbaarheid steeds up-to-date.

Nog een voordeel voor sollicitanten die jobsites gebruiken, is dat bedrijven hen rechtstreeks kunnen vinden en contact opnemen. Als je een online sollicitatieprofiel op StepStone plaatst met je CV, diploma's en gewenste job, zal je toegang hebben tot meer dan 700 potentiële werkgevers die op zoek zijn naar geschikte kandidaten voor hun vacatures.

Je hoeft zelfs niet thuis te zijn om de job van je dromen te vinden op jobsites. Met de StepStone Job App heb je dagelijks mobiele toegang tot meer dan 6.000 vacatures op www.stepstone.be en kan je rechtstreeks de sollicitatiedocumenten verzenden - met één simpele klik.

Vertrekpunt in de zoektocht naar een job



Bron StepStone gebruikersenquête

HOE GEBRUIK IK JOBSITES OP DE JUISTE MANIER?

We leggen je uit hoe je de juiste jobaanbiedingen kan vinden met enkele eenvoudige kliks. Het zoekformulier op StepStone geeft sollicitanten de kans om vacatures te selecteren die hen interesseren en bij hun persoonlijk profiel passen. Het zoekformulier is de kern van de website, waar je kan kiezen tussen twee verschillende manieren om tussen vacatures te zoeken: zoeken op sleutelwoorden en gedetailleerd zoeken.

MOBIEL ZOEKEN NAAR WERK

Sollicitanten in bijna alle sectoren verwachten mobiliteit en flexibiliteit - maar hoe flexibel ben jij in het zoeken naar werk? In het tijdperk van smartphones, tablets en internet dat overal aanwezig is, kan je ook werk zoeken terwijl je onderweg bent.

Met de gratis Job App van StepStone kan je op je gsm naar de job van je dromen zoeken, voor specifieke sleutelwoorden, jobcategorieën en regio's - waar je ook bent op dat moment. Je zal automatisch pushmeldingen ontvangen over interessante nieuwe vacatures. Met één klik kan je snel en eenvoudig solliciteren, ook als je onderweg bent.

JOBS PER E-MAIL

Lijkt het jou interessant om geschikte jobaanbiedingen rechtstreeks in je mailbox te ontvangen? Vul je zoekcriteria aan, voeg je e-mailadres toe en ontvang dagelijks of wekelijks (naar jouw keuze) de nieuwste vacatures - aangepast aan jouw vakgebied, het gewenste soort werk en de locatie waar je graag wil werken.



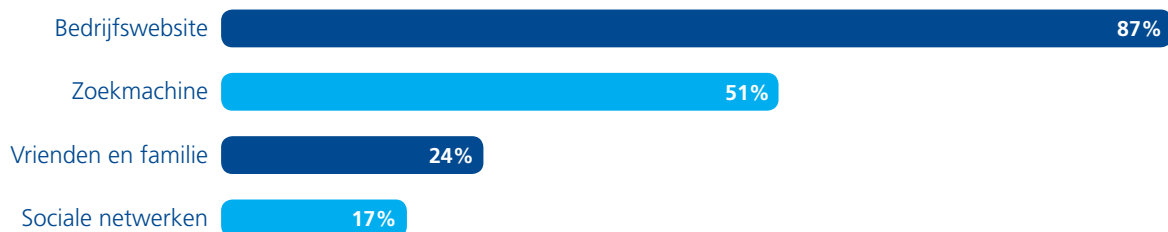
Met de handige StepStone Job App kan je jobs vinden terwijl je onderweg bent en er meteen voor solliciteren.

BEDRIJFSWEBSITES

Als je al een idee hebt van het type sector en positie dat je in de toekomst wil, is het vaak interessant om een kijkje te nemen op de websites van de bedrijven zelf. Je kan er niet alleen vacatures vinden, maar ook meer informatie over het bedrijf.

Negen op de tien sollicitanten gebruiken bedrijfswebsites om meer informatie te krijgen over het bedrijf. Verder zijn zoekmachines, persoonlijke connecties en sociale netwerken andere belangrijke informatiebronnen. Vooral wanneer je bent uitgenodigd op een sollicitatiegesprek, is het de moeite om de bedrijfswebsite te bezoeken voor belangrijke achtergrondinformatie.

Extra informatie over het bedrijf wordt gezocht via ...

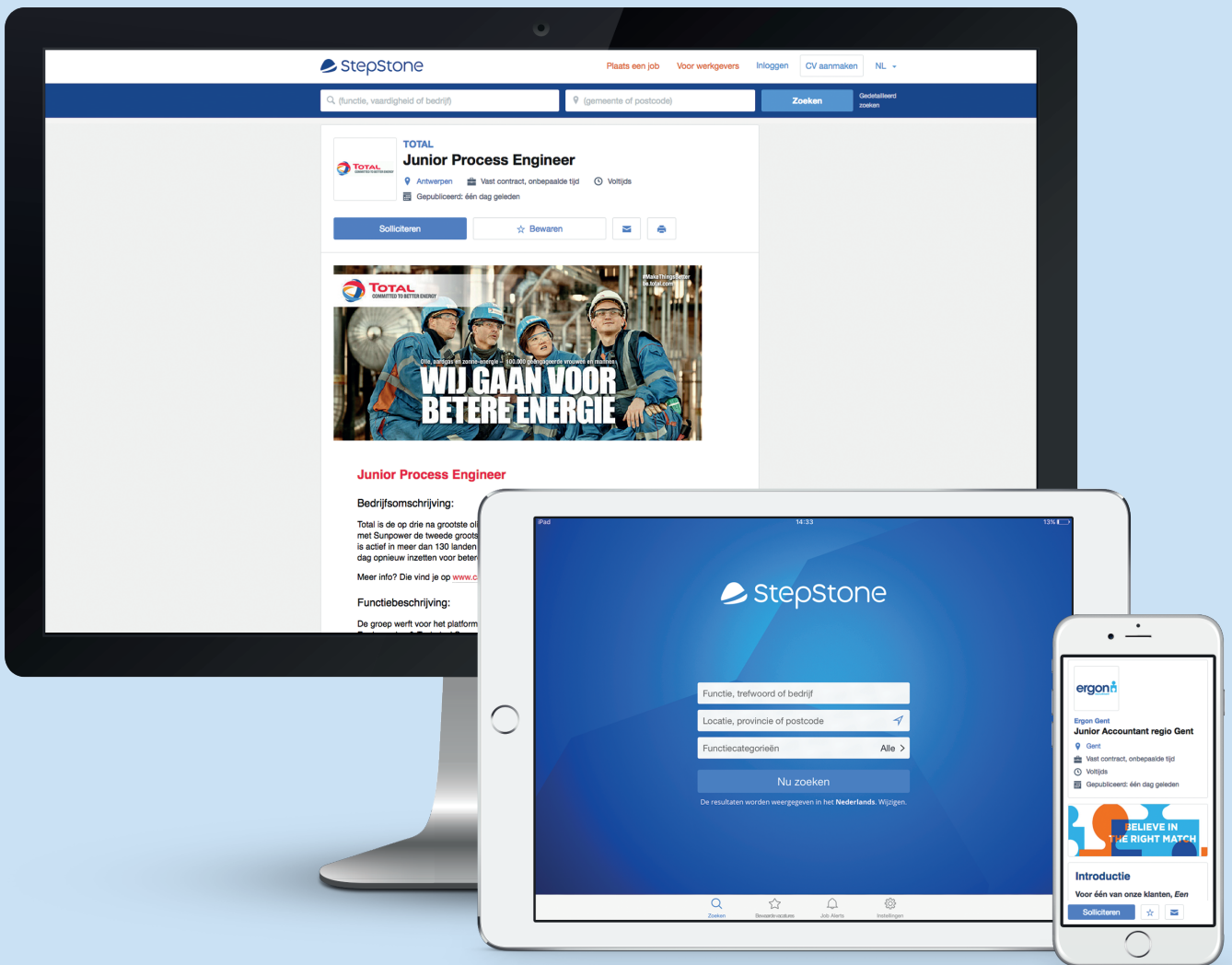


Bron StepStone gebruikersenquête

JOBBEURZEN EN CARRIÈREDAGEN

Omdat je rechtstreeks contact hebt met werkgevers, kunnen jobbeurzen en carrièredagen je een beeld geven van carrièremogelijkheden, vacatures en professionele vereisten. Tegelijkertijd kan je je eigen vaardigheden en diploma's persoonlijk voorstellen. Jobbeurzen hebben bovendien het voordeel dat je verschillende bedrijven in één sector van dichterbij kan bekijken en verschillende jobaanbiedingen kan vergelijken. Op dergelijke evenementen met zoveel bezoekers is de tijd voor kandidaten echter vaak beperkt. In de meeste gevallen blijft het dan ook bij een oppervlakkige ontmoeting tussen sollicitanten en bedrijven. De carrièredagen of rekruteringsdagen

die bepaalde bedrijven aanbieden, zijn over het algemeen informatiever en zinvoller op dat vlak, maar ze vereisen een bepaalde inspanning van de kandidaat, die moet solliciteren om deel te nemen. Rekruterings evenementen zijn een goede manier om indrukken op te doen en informatie te krijgen over verschillende kansen. Je kan ter plaatse rechtstreeks inzicht krijgen in het bedrijf en ook een idee krijgen van het team en het kantoor.



JOUW ONLINE PROFIEL

JE DIGITALE VINGERAFDRUK OP HET WEB

HR-managers doen meestal niet alleen beroep op de informatie in de sollicitatiedossiers die ze ontvangen, maar gebruiken ook het internet om informatie te verkrijgen over hun sollicitanten. Welke indruk geeft de potentiële nieuwe werknemer op basis van sociale netwerken, blogs en fora? Valt hij of zij op door professioneel ontworpen profielpagina's en een onderbouwde kennis op specifieke discussiefora, of zijn er vooral foto's van privéfeestjes en twijfelachtige opmerkingen?



“Recruiters zoeken vaak naar meer achtergrondinformatie over een kandidaat via Facebook. Zorg ervoor dat jouw online profiel een positieve toegevoegde waarde heeft voor jouw sollicitatie of scherm het af voor externen.”

Camille De Buysschere, HR Manager bij StepStone

Stel je in de plaats van een HR-manager. Beeld je in dat jij verantwoordelijk bent voor het werven van personeel en controleer vervolgens welke online informatie over jou mogelijk een negatieve indruk zou kunnen creëren en welke informatie eerder een voordeel is. Je digitale vingerafdruk is immers ook een behoorlijk doeltreffende manier om een goede eerste indruk te maken.

PROFIELEN OP CARRIÈREPORTALEN

Een profiel op een online carrièreportaal biedt enkele voordelen bij je zoektocht naar een job. Afhankelijk van de vacature kan je vaak solliciteren aan de hand van je opgeslagen CV, of soms kan je online profiel gevonden worden door bedrijven die op zoek zijn naar nieuwe werknemers met jouw diploma's. Je kan je online profiel en CV gratis aanmaken in enkele minuten. Ze bieden de ideale aanvulling op je activiteiten. Bovendien kan je ervoor kiezen je profiel anoniem in te dienen. In dat geval zal het bedrijf enkel op aanvraag en na jouw bevestiging toegang hebben tot je persoonlijke gegevens en contactinformatie.

HOE KAN IK MIJN ONLINE PROFIEL BETER MAKEN?

Gebruik je online profiel om jezelf op een professionele manier voor te stellen aan toekomstige werkgevers. Het is belangrijk voor bedrijven dat ze correcte en vooral relevante informatie over jou krijgen. Ze willen meer weten over je opleiding in het hoger onderwijs, je werkervaring, je diploma's en welke talen of andere verdiensten je aan je portfolio kan toevoegen als sollicitant.

ONLINE PROFIEL MET STEPSTONE

Wil jij een zinvol online profiel aanmaken met alle relevante informatie voor je zoektocht naar een job? StepStone kan jou helpen. Je kan de gegevens, documenten en certificaten van je schoolcarrière toevoegen. Naast manueel gegevens ingeven, kan je ook [je CV uploaden](#). Je moet in elk geval zorgen dat je gegevens volledig zijn en termen gebruiken die relevant zijn voor je werkveld. Hoe nauwkeuriger en professioneler je profiel is, hoe groter de kans dat geïnteresseerde bedrijven je zullen vinden en contact zullen opnemen. Uiteindelijk zijn de bedrijven in onze database op zoek naar de exacte termen die relevant zijn voor de geadverteerde functies.

2

ONLINE
SOLLICITEREN



SOLLICITEREN PER E-MAIL

De meeste Belgische bedrijven kiezen expliciet voor online sollicitaties. De traditionele motivatiebrief per post wordt dan ook steeds minder relevant - en niet alleen wat de kandidaten betreft. Volgens een StepStone enquête waaraan meer dan 11.000 specialisten en managers deelnamen, kiezen twee derde van de ondervraagden voor communicatie via e-mail tijdens het sollicitatieproces.



“Vermeld in het onderwerp de functie waarvoor je solliciteert, je naam en eventueel het referentienummer van de vacature. Bewaar het CV dat je meestuurt onder je eigen naam. Zo kan er geen verwarring ontstaan als de recruiter het document opslaat.”

Julie Coomans, HR Business Partner Brussels bij Biscuits Delacre nv

ONDERWERP

Zorg dat het onderwerp van je sollicitatiemail duidelijk is. Als je solliciteert voor een bepaalde jobaanbieding, vermeld dan de exacte jobomschrijving, locatie en, in het beste geval, het referentienummer van de functie. Met die informatie kan je sollicitatie onmiddellijk worden toegewezen binnen het bedrijf.

ONTVANGER

Stuur geen sollicitatiedocumenten naar een collectief adres zoals info@company.uk en gebruik geen onpersoonlijke begroeting. Achterhaal wie de relevante contactpersoon is, stuur de e-mail naar het overeenkomstige adres en begroet de verantwoordelijke persoonlijk. Dat is beleefd en zorgt ervoor dat je sollicitatie door de juiste persoon wordt gelezen en op de juiste plaats terechtkomt.

INHOUD

Kopieer en plak je motivatiebrief altijd rechtstreeks in het tekstveld van de e-mail. Tips over de exacte inhoud van je motivatiebrief vind je op pagina 18.

BIJLAGEN

Stel je voor dat jij de HR-verantwoordelijke bent: het is niet ongewoon om 100 e-mails per vacature te ontvangen. Maak het leven van die persoon gemakkelijker door alle bijlagen (motivatiebrief, CV en certificaten) te groeperen in één bestand en sla het op als pdf. Kies een unieke naam voor je bestand (bijvoorbeeld Sollicitatie_Jouw_Naam.pdf) en maak een lijst van de individuele documenten op de voorpagina - in de juiste volgorde. Zorg ervoor dat je enkel de belangrijkste documenten in de bijlage verzendt en dat je bestand niet groter is dan 4 MB. Als je twijfelt, is het beter een certificaat niet te verzenden, maar het eventueel later in te dienen.



9 TIPS BIJ SOLLICITATIES VIA E-MAIL

1. ZORGVULDIGHEID IS CRUCIAAL

Wees zorgvuldig en let op details. Spelfouten zijn uit den boze - zowel in de motivatiebrieven per post uit het verleden als in de online sollicitaties vandaag.

2. KIES HET JUISTE VERZENDADRES

Gebruik een fatsoenlijk e-mailadres om de e-mail te verzenden. Adressen zoals Mousi1983@gmail.com maken een slechte indruk. Gebruik liever voornaam.familienaam@gmail.com.

3. NAUWKEURIG ONDERWERP

Kies een duidelijk onderwerp. Vermeld de positie, de locatie en, indien mogelijk, het referentienummer van de vacature in het onderwerp. Op die manier kan de HR-verantwoordelijke je sollicitatie gemakkelijk toewijzen.

4. OMVANG BIJLAGE

Let op de omvang van de bijlage. De e-mailbijlage van een online sollicitatie mag niet groter zijn dan 4 MB.

5. AANTAL BIJLAGEN

Verzend 1 pdf-bestand in de bijlage dat alle sollicitatiedocumenten bevat. Meerdere bestanden maken de opdracht moeilijker voor de HR-verantwoordelijke.

6. MOTIVATIEBRIEF ALS E-MAILTEKST

Gebruik je motivatiebrief als de tekst voor je e-mail - een ingekorte versie is ook goed.

7. CV-FOTO

Gebruik een professionele foto voor je sollicitatie. De online verzending brengt je misschien in verleiding om digitale snapshots te gebruiken. Dat moet je echter vermijden.

8. CONTROLEER HET E-MAILADRES VAN DE CONTACTPERSOON

Controleer altijd het persoonlijke e-mailadres van de HR-verantwoordelijke. Als het niet vermeld wordt in de vacature, bel dan naar het bedrijf.

9. NEEM GEEN RISICO'S

Verzend je online sollicitatie als test eerst naar je eigen e-mailadres of naar een vriend(in).

SOLLICITEREN MET DE APP

Uit de resultaten van een StepStone enquête blijkt dat twee derde van de specialisten en managers in België hun smartphone gebruiken om een job te zoeken. Het onderweg naar jobs zoeken en solliciteren is dus een echte trend geworden.

JOBS RECHTSTREEKS OP JE SMARTPHONE

De StepStone Job App geeft je volledige toegang tot meer dan 6.000 beschikbare jobaanbiedingen op StepStone.be. Als je gewoon je gewenste job en locatie aangeeft, kan je de huidige jobs rechtstreeks op je smartphone ontvangen. Als je wil, kan de app met pushmeldingen op je smartphone aangeven dat een nieuwe geschikte jobaanbieding online geplaatst werd.

MOTIVATIEBRIEF EN BIJLAGE TOEVOEGEN

Als de job van je dromen op de app verschijnt, houdt niets je tegen om meteen te reageren. Een profiel op StepStone, waarop al je persoonlijke gegevens zijn opgeslagen, is niet noodzakelijk, maar wel erg handig. De persoonlijke details worden automatisch ingevoerd in het formulier dat verschijnt als je op "Nu solliciteren" klikt in de vacature. Je kan een gedetailleerd(e) motivatiebrief of CV toevoegen aan de sollicitatie. De documenten kunnen bijvoorbeeld worden geüpload vanop de Cloud of je StepStone profiel.

EENVOUDIG SOLLICITEREN MET ÉÉN KLIK

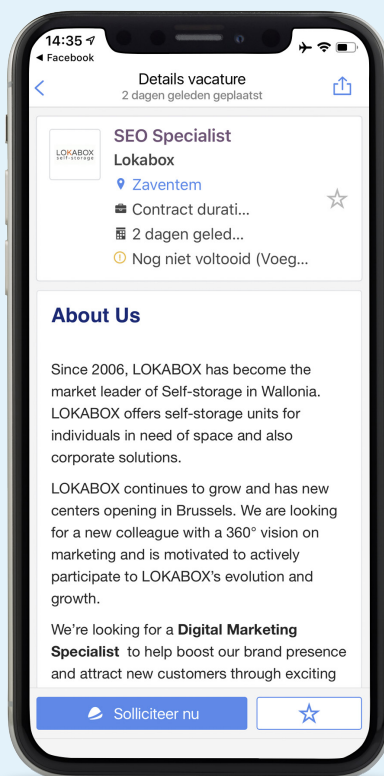
Een sollicitatie verzenden op je smartphone is snel en eenvoudig. Werkgevers hebben positieve feedback gegeven omtrent mobiele sollicitaties. De meeste bedrijven geven aan liever een korte sollicitatie via smartphone te ontvangen dan een gedetailleerde sollicitatie, als dat betekent dat ze meer sollicitaties ontvangen.

STAP 1



Zoek je droomjob

STAP 2



Bekijk de vacature

STAP 3



Upload je sollicitatiedocumenten

SOLLICITEREN VIA EEN ONLINE FORMULIER

Veel bedrijven bieden niet alleen de mogelijkheid om te solliciteren per e-mail, maar ook via sollicitatieformulieren. Bedrijven gebruiken die softwaresystemen om hun wervingsinspanningen te minimaliseren en het sollicitatieproces te versnellen. In dit geautomatiseerde proces vullen kandidaten hun sollicitatiegegevens rechtstreeks in op een online formulier, doorgaans te vinden op hun homepage.

OP WAT MOET JE LETTEN?

In de meeste formulieren is informatie over opleiding en werkervaring grotendeels gestandaardiseerd. Zo kunnen de bevoegde HR-verantwoordelijken een lijst met geschikte kandidaten krijgen met behulp van verschillende zoekfuncties. Het is dan ook belangrijk dat je alle velden invult. Als je opleidingscursus of sector niet in de lijst staat, selecteer dan de variant die er het best op lijkt.

SLEUTELWOORDEN

De vrije tekstvelden in sollicitatieformulieren hebben ook vaak zoekfuncties voor HR-professionals. Zorg er dus voor dat je in het vrije tekstveld sleutelwoorden gebruikt die relevant zijn voor je positie. Dat is de enige manier om ervoor te zorgen dat je sollicitatie in de lijst met resultaten belandt wanneer de HR-verantwoordelijke specifieke kwalificaties zoekt in de vrije tekstvelden.

ZORGVULDIGHEID

Veel recruiters klagen over het gebrek aan zorgvuldigheid bij het invullen van online sollicitatieformulieren. Vergeet niet dat het vrije tekstveld in het online sollicitatieformulier vaak de motivatiebrief bij een klassieke sollicitatie vervangt.

NADRUK OP JE STERKE PUNTEN

Vrije tekstvelden zijn vaak beperkt. Leg dus de nadruk op je sterke punten en hou het kort. Een samenvatting van de verschillende fases op je CV is een gemiste kans om een overtuigend profiel te presenteren. Zoals gewoonlijk in een motivatiebrief gebruik je het vrije tekstveld beter om uit te leggen waarom jouw profiel overeenstemt met de positie en wat jij zou kunnen betekenen voor het bedrijf.



3

SOLLICITATIE-
DOCUMENTEN

MOTIVATIEBRIEF

Een aantrekkelijke, boeiende motivatiebrief opstellen is het moeilijkste aspect van een sollicitatie. De uitdaging: je moet met één A4-tje de recruiter overtuigen dat je geschikt bent voor de job.

MOTIVATIEBRIEF

Het is belangrijk dat je je sterke punten voldoende in de verf zet in je motivatiebrief om je potentiële meerwaarde voor het bedrijf te benadrukken. Je motivatiebrief moet de volgende vragen beantwoorden:

- Wie ben je?
- Wat kan je?
- Wat zijn je redenen om te solliciteren?
- Waarom ben jij in het bijzonder geschikt voor de job?

De motivatiebrief is het eerste werkproefstuk voor de potentiële werkgever - daarom moet je heel zorgvuldig zijn. In het slechtste geval kunnen achteloze fouten het einde van de sollicitatie betekenen.

Bij een motivatiebrief moet je niet alleen rekening houden met de inhoudelijke criteria, maar ook met enkele stijlrichtlijnen. Voorbeelden van motivatiebrieven kunnen een goed vertrekpunt zijn. Zorg er echter voor dat je het voorbeeld een persoonlijke toets geeft door je eigenschappen specifiek te vermelden.



“Jouw motivatiebrief is je eerste introductie. Gebruik die om te vertellen waarom jij de geschikte kandidaat bent, met ‘harde’ argumenten uit je CV. Probeer zeker niets te verbloemen. Mis je bijvoorbeeld specifieke kennis, leg dan uit hoe je die kennis toch gaat opdoen.”

Tony Swinnen, HR Talent & Development Specialist bij SD Worx



Vergeet niet: zorg in jouw motivatiebrief voor een sterke en overtuigende inleiding waarmee je de interesse van de recruiter wekt. Goed begonnen is half gewonnen!

VOORBEELD INLEIDINGEN IN EEN MOTIVATIEBRIEF

Beste mevrouw Janssen,

Uw vacature spreekt me enorm aan, omdat u uitbreidt naar een markt waarvoor ik sinds mijn studies een grote interesse heb : Zuid-Europa.

Geachte heer Van Damme,

Ik heb het allereerste circuit -dat ik ooit in de les fysica heb gemaakt- tot op vandaag bewaard. Sindsdien ben ik gefascineerd door alles wat met elektrotechniek te maken heeft.

Geachte heer Willems,

Het doet me plezier u mee te delen dat ik dankzij ons telefoongesprek gisteren nog gemotiveerder ben om te solliciteren bij uw bedrijf. Wat mij vooral interessant lijkt, is het vooruitzicht volledig geïntegreerd te raken in het stageprogramma. Bovendien lijkt het mij bijzonder interessant om mijn kennis over sales en marketing, die ik tijdens mijn studies heb verworven, te combineren.

MOTIVATIEBRIEF VOOR EEN STARTERSJOB

Matthias Voorbeeld, Voorbeeldstraat 33, 12345 Voorbeeldstad, Tel. 0123 - 4567891

Sportbureau
Eline Voorbeeld
Voorbeeldstraat 156
12345 Voorbeeldstad

26.10.2017

Sollicitatie voor de positie van Junior Brand Manager, 123456

Geachte mevrouw Voorbeeld,

Creativiteit, servicegerichtheid, ondernemend denken en handelen - volgens het jobprofiel zijn dat de vereisten die u verwacht van uw werknemers, omdat het ook de waarden zijn waarvoor het Sportbureau bekendstaat in Voorbeeldstad. Ik zou graag bewijzen dat ik over die vaardigheden beschik als junior brand manager in uw organisatie.

U bent op zoek naar een gemotiveerde alumnus met ervaring bij bureaus voor mode en lifestyle. Ik heb niet alleen een persoonlijke interesse in die gebieden maar ben ook vertrouwd met de workflow van een volwaardig reclamebureau, aangezien ik zes maanden stage heb gelopen bij 'Antwerp Advertising'.

Daar was ik hoofdzakelijk betrokken bij de ontwikkeling van creatieve concepten en de introductie van merken voor verschillende grote klanten in de Belgische markt. Tijdens de laatste drie maanden van mijn stage beheerde ik mijn eigen kleine klantenbestand en ontwikkelde ik concepten voor merkontwikkeling.

Nu ik mijn studies met succes heb afgerond, wil ik graag aan de slag in de reclame-industrie en mijn vaardigheden op het vlak van merkmanagement ontwikkelen. Dankzij mijn studies, gevolgd door verschillende stages bij pr-bedrijven en reclamebureaus, straal ik zelfvertrouwen uit en heb ik goede communicatieve en presentatievaardigheden ontwikkeld.

Ik zou heel graag worden uitgenodigd op een persoonlijk gesprek zodat ik u meer kan vertellen over mijn ervaringen. U kunt mij het gemakkelijkst bereiken op mijn gsm.

Met vriendelijke groeten,



Matthias Voorbeeld

Persoonlijke begroeting en inleiding

Presentatie van je eigen profiel, inclusief concrete voorbeelden

Reden voor je sollicitatie

Persoonlijke sterke punten

Conclusie

MOTIVATIEBRIEF VOOR EEN STAGE

Michiel Voorbeeld | Voorbeeldstraat 33 | 12345 Voorbeeldlocatie | Telefoon 01 23 / 45 67 89

Sportbureau
Eline Voorbeeld
Voorbeeldstraat 156
12345 Voorbeeldstad

26.10.2017

Sollicitatie voor een stage, 123456

Geachte heer Voorbeeld,

De voorbije zes maanden heb ik bij XY bank gewerkt in de afdeling project management, terwijl ik mijn studies in informatiesystemen aan het afwerken was. In die functie ondersteun ik medewerkers bij het aanmaken van correspondentie en het organiseren van meetings en conferenties tussen de IT-afdeling en het team productmanagement.

Tijdens de voorbije intersemestriële vakantie heb ik mijn tweede stage in IT-projectmanagement afgerond. Daar had ik de mogelijkheid om elke fase van een project te volgen, van planning tot finalisatie. Ik heb er onder andere meegewerkt aan de voorbereiding en uitvoering van maatstaven voor blended learning en evaluaties van online enquêtes uitgevoerd.

Nu ik mijn studies heb afgerond, wil ik graag als projectmanager aan de slag gaan, bij voorkeur in de IT-sector. Ik zou mijn huidige ervaring graag verder uitbreiden door middel van een stage bij uw bedrijf.

Dit zijn mijn persoonlijke sterke punten:

Ik heb uitstekende analytische vaardigheden, die ik in het verleden bijvoorbeeld heb gebruikt bij klantspecifieke opleidingsevaluatie. Bovendien ben ik een goede teamspeler, zoals ik heb aangetoond bij verschillende groepswerken voor universiteitsseminaries en eerdere stages.

Ik zou u met veel plezier meer vertellen over mijn eerdere ervaring tijdens een persoonlijk gesprek.

Met vriendelijke groeten,



Matthias Voorbeeld

Persoonlijke begroeting en inleiding

Presentatie van je eigen profiel, inclusief concrete voorbeelden

Reden voor je sollicitatie

Persoonlijke sterke punten

Conclusie

CV

In je motivatiebrief moet je de nadruk leggen op je sterke punten en waarom jij in het bijzonder geschikt bent voor de gewenste positie. Vervolgens is het belangrijk dat je jouw profiel zo overtuigend mogelijk weergeeft in je CV.

RODE DRAAD

Veel sollicitanten benoemen elke individuele fase in hun carrière, waardoor ze de gelegenheid laten voorbijgaan om hun CV een rode draad te geven. Het CV is niet zomaar een lijst van eerdere stages en parttimejobs. Integendeel, het biedt je een extra platform om prioriteiten te stellen en de aandacht te vestigen op je professionele vaardigheden. Niets ergert recruiters meer dan een onpersoonlijke standaard sollicitatie. Daarom is het belangrijk dat je niet alleen de motivatiebrief personaliseert, maar ook je CV, zodat beiden aansluiten bij de specifieke vereisten van de vacature.

DUIDELIJKE BETEKENIS

Het heeft geen zin om eenvoudigweg elke verschillende fase uit je loopbaan op te noemen. Recruiters willen meer weten over elke jobtitel omdat ze doorgaans geen tijd hebben om uitgebreid te zoeken op het internet. Vergeet niet: HR-managers werven werknemers voor alle verschillende afdelingen in een bedrijf. Je maakt het hun veel gemakkelijker door je profiel zo duidelijk mogelijk te beschrijven. Als je stages in het buitenland hebt gedaan of als de betekenis van een jobtitel niet meteen duidelijk is, is een woordje uitleg noodzakelijk.

DUIDELIJKE STRUCTUUR

Beeld je in dat jij een HR-verantwoordelijke bent die regelmatig stapels sollicitaties bekijkt. Als je erin slaagt je belangrijkste vaardigheden zo helder en beknopt mogelijk te presenteren, vereenvoudig je zijn of haar taak en maak je een positieve indruk. Daarom mag je CV niet langer zijn dan twee bladzijden.



“Hou de lay-out van je CV strak en clean. Zorg ervoor dat je meest recente studies en ervaring bovenaan staan. Bij elke job geef je het liefst ook enkele woorden uitleg over je takenpakket. Zo krijgt een recruiter meteen een idee van je vorige ervaringen en verantwoordelijkheden.”

Eline Princen, HR Projects Coordinator, Eiffage BeNeLux

WEES EERLIJK

Veel kandidaten verfraaien hun sollicitaties om de job van hun dromen te pakken te krijgen. Is het niet virtueel onmogelijk om smoesjes in een CV te verifiëren? Wel integendeel: HR-medewerkers zijn opgeleid om verbloemde informatie te herkennen. Het probleem doet zich vooral voor wanneer informatie over talenkennis, een verblijf in het buitenland of gebruikerskennis sterk overdreven is. Het risico op leugens is dan bijzonder hoog.



Bedrijven zoals Ikea, PepsiCo, BMW en Delhaize zoeken naar werknemers via StepStone. [Upload jouw CV](#) en zorg ervoor dat zij jou contacteren!

Talenkennis kan tijdens het sollicitatiegesprek gecontroleerd worden. Een gebrek aan oefening of onvoldoende expertise komen echter pas aan het licht tijdens je job. Het vervalsen van diploma's of werkcertificaten is bijzonder gevaarlijk. De echtheid van zulke certificaten kan meestal met een eenvoudig telefoontje gecontroleerd worden. Je loopt het risico niet alleen weggestuurd te worden, maar ook beschuldigd te worden van documentvervalsing. Vergeet dus niet: liegen op je CV kan voor werkgevers allesbehalve door de beugel.

De beschrijving van je loopbaan mag niet langer zijn dan 2 pagina's, omdat niet alle informatie vermeld moet worden op een CV. Dit is hoe je elke sectie kort kan houden:

Persoonlijke informatie

De antidiscriminatiewet verbiedt werkgevers om kandidaten te selecteren op basis van criteria zoals nationaliteit, het beroep van de ouders of het aantal broers en zussen. Daardoor is dergelijke informatie op CV's volledig overbodig geworden. Bovendien is informatie over politieke en religieuze banden enkel nuttig als je solliciteert in de relevante sectoren.

Onderwijs en universitaire opleiding

Vermeld enkel je hoogste school- of universiteitsdiploma. Recruiters zijn niet geïnteresseerd in je basisschool of een verandering van school, tenzij je solliciteert voor een beginnerspositie. Je laatste resultaten in het secundair onderwijs zijn niet belangrijk als je achteraf bent afgestudeerd aan de universiteit. Informatie over je academische loopbaan moet echter gedetailleerder zijn. Je moet niet enkel de naam van je universiteit, het onderwerp dat je gestudeerd hebt en het kwalificatieniveau vermelden, maar ook je eindresultaten.

Stages

Een willekeurige lijst van stages en parttimejobs die je hebt afgerond, is niet bepaald doeltreffend. Vermeld daarom enkel de jobs die overeenstemmen met de positie waarvoor je solliciteert. Wanneer je bijvoorbeeld solliciteert voor een positie in de financiële sector, hoef je geen parttimejobs in de cateringsector te vermelden. Reden: het CV heeft als doel de recruiter meteen te tonen dat je een geschikte kandidaat bent voor de job. Informatie die dat doel niet dient, zorgt louter voor afleiding van de essentie.

Hobby's

Geef geen details over je hobby's, behalve als ze verbonden zijn met de vereisten van de job. Reden: waarom moet je recruiter iets weten over je algemene hobby's, zoals lezen of reizen? Je kan in de sollicitatiefase enkel voordeel halen uit je hobby als die een positieve invloed heeft op je professionele prestaties. Voorbeeld: je solliciteert voor een positie in online marketing en schrijft een persoonlijke blog, waaruit je ervaring haalt die je kan gebruiken in de job.

Stijlcriteria

Het CV moet samen met alle andere documenten als pdf in de bijlage van de e-mail zitten.

➔ Ga naar '[Certificaten](#)' op p.25 voor meer informatie.



Vervang de sectie "Hobby's" met de titel "Professionele interesses".

Op die manier stel je prioriteiten en onderscheid je jezelf als een potentiële kandidaat die buiten vaste kaders kan denken vanuit een professioneel perspectief.

CV VOOR EEN STAGE OF EEN STARTERSJOB

CV

Adres
Kerkstraat 1
12345 Brussel

Contactgegevens
Tel.: 0211 - 12 34 56 78
sophie.voorbeeld@gmail.com

Geboortedatum en -plaats
Burgerlijke staat
1 april 1992 in Kortrijk
Alleenstaand



Werkervaring

Juli 2015 - oktober 2015
Stage in Sales, Gent

Hoofdactiviteiten:

- Markt- en concurrentie-analyses uitvoeren
- Creatie en evaluatie van rapporten, vooral in Excel
- Creatie van presentatiedocumenten voor sales
- Hulp bij voorbereiding, uitvoering en opvolging van salescampagnes, vakbeurzen en klantevenementen
- Coördinatie en samenwerking met afdeling sales en marketing

Juli 2014 - oktober 2014
Stage in Key Account, Brussel:

Hoofdactiviteiten:

- Voorbereiding van klantgegevens
- Analyse en voorstelling van processen in key account management
- Ontwerp van salescampagnes

Opleiding: school en universiteit

Augustus 1999 - juni 2011
Einddiploma aan Voorbeeld Secundaire School in Kortrijk

Juli 2011
Diploma in Business Management aan het ABCD Brussel, specialisatie in hr
Resultaat Grote onderscheiding

Andere kwalificaties

- Uitstekende kennis van het Frans
- Uitstekende kennis van SAP
- Seminarie: "Doelgerichte conversatie in het Nederlands", 2011
- Seminarie: "Internationale Presentatietraining in het Nederlands", 2013

Brussel, 20.05.2017

Sophie Voorbeeld

CERTIFICATEN

Certificaten zijn een belangrijk onderdeel van de sollicitatie. Daar heeft de komst van online sollicitaties niets aan veranderd. Maar door de overgang in het sollicitatieproces van gedrukte naar online documenten, moet er aan enkele bijzondere voorwaarden worden voldaan bij het selecteren en versturen van diploma's. Er zijn enkele regels waarvan je je bewust moet zijn.

NIET MEER DAN 4 MB

De functie van certificaten is HR-verantwoordelijken informatie bieden, zoals schoolresultaten, die niet op het CV vermeld wordt. Vergeet echter niet: je e-mailbijlage mag niet groter zijn dan 4 MB. Dat betekent dat je certificaten en andere relevante documenten zorgvuldig moet selecteren.

Voeg enkel het certificaat van je laatste stage toe. Als je de inhoud van die stage te onbeduidend vindt, of je het gevoel hebt dat je beter beoordeeld zou worden op basis van een ander stagecertificaat, kan je ook een ander certificaat toevoegen. Je universiteitsdiploma is ook van cruciaal belang en maakt integraal deel uit van de online sollicitatie voor alle alumni.

Je kan bijvoorbeeld ook, indien nodig, een bewijs indienen dat je vrijwillig lessen hebt bijgewoond.

Vergeet niet: de certificaten in een online sollicitatie worden niet individueel toegevoegd, maar gecombineerd in één document, samen met alle andere onderdelen van de sollicitatie. Dat betekent dat je e-mail slechts één bijlage heeft: een pdf-bestand waarin alle verschillende onderdelen zijn samengebundeld.



“Leren stopt niet bij de schoolpoort en gaat over meer dan technische skills of kennis verwerven in een specifiek vakgebied, zoals software, talen, Ook algemene vaardigheden zoals projectmanagement en leiderschap zijn belangrijk in een werkomgeving. Scholing, bijkomende opleidingen, bewezen kennis of vaardigheden, het zijn allemaal argumenten om je kandidatuur kracht bij te zetten.”

Tony Swinnen, HR Talent & Development Specialist bij SD Worx



4

HET
SOLLICITATIE-
GESPREK

VOORBEREIDING

Sollicitatiegesprekken volgen meestal hetzelfde patroon. Kandidaten krijgen vaak dezelfde klassieke vragen. Gebruik die kennis om je optimaal voor te bereiden op het gesprek.

KWALIFICATIE

Over het algemeen begint een sollicitatiegesprek met de gewoonlijke verwelkomingsformaliteiten, gevolgd door vragen over je professionele of academische kwalificaties. Je zal worden gevraagd om de belangrijkste fases van je loopbaan en eerdere jobs te beschrijven. We geven hieronder een overzicht van mogelijke vragen die tijdens jouw sollicitatiegesprek aan bod kunnen komen en mogelijke antwoorden die je kan geven.

Onderwerp	Mogelijke vragen	Antwoord ✓	Antwoord ✗	Toelichting
Jouw kwalificaties	<p>"Beschrijf kort je loopbaan."</p> <p>"Beschrijf kort je studies en leg uit waarom je die opleiding gekozen hebt."</p>	<p>"Ik studeer binnenkort af als ingenieur. Tijdens mijn eerste stage in software engineering kreeg ik de kans om enkele weken in de afdeling "elektronische betaalingen" te werken. Ik heb tijdens mijn studies het contact met dat bedrijf behouden, zodat ik mijn thesis binnen die afdeling kon schrijven. Aangezien ik software engineering erg stimulerend vind en ik de kneepjes van dit veld nog vóór het begin van mijn loopbaan heb leren kennen, wil ik me nu graag concentreren op dit onderwerp."</p>	<p>"Na mijn studies in het secundair onderwijs ben ik rechten beginnen te studeren, maar ik ben overgestapt naar business administration. Tijdens mijn opleiding studeerde ik [...]. Nadat ik was afgestudeerd, ben ik aan de slag gegaan als [...]."</p>	<p>Zorg dat je hier geen saai chronologisch overzicht geeft. Leg vanaf het begin de nadruk op de essentiële elementen. De recruiter kent je CV al en is dan ook niet geïnteresseerd in een langdradig verslag. Stel dan ook je prioriteiten en gebruik deze kans om te praten over je professionele sterke punten.</p>

Onderwerp	Mogelijke vragen	Antwoord ✓	Antwoord ✗	Toelichting
	<p>"Waarom wil je in dit vakgebied werken?"</p> <p>"Op welk vlak verschil je van de andere sollicitanten voor deze specifieke job?"</p>	<p>"Ik denk dat de job mij de kans zou geven om op succesvolle wijze mijn theoretische vakkennis toe te passen in het veld van controlling en om nieuwe ervaring op te doen in management. Klopt het dat de persoon met deze positie de leiding heeft over een klein team van starters en stagiairs?"</p>	<p>"Ik vond de vacature erg interessant en denk dat ik geschikt ben voor de positie."</p>	<p>Idealiter zou de recruiter niet langer de drang moeten voelen om deze vraag te stellen op basis van je verklaringen over je loopbaan. Het zou immers een logisch gevolg van je eerdere professionele of academische loopbaan moeten zijn dat je geschikt bent voor de job. Maar vreemd genoeg kunnen slechts weinig sollicitanten een goed antwoord geven op deze standaardvraag. Daarom denk je best op voorhand na over het antwoord, zodat je op een overtuigende manier kan uitleggen waarom deze positie de logische volgende stap is in je loopbaan.</p>

Onderwerp	Mogelijke vragen	Antwoord ✓	Antwoord ✗	Toelichting
Sociale vaardigheden	"Heb je ooit een taak gekregen die je niet kon oplossen? Hoe heb je dat aangepakt?"	"Ik had te veel hooi op mijn vork genomen bij het onderwerp van mijn bachelorproef. Toen het duidelijk werd dat de paper veel te veel werk zou vragen, ben ik met mijn promotor gaan praten en hebben we het onderwerp ingeperkt. Ik had het geluk dat ik enkele verwijderde passages kon gebruiken voor een seminariepaper in mijn masteropleiding."	"Neen, vrijwel elke taak heb ik tot op heden op een professionele manier kunnen oplossen."	Helaas denken veel kandidaten niet na over een dergelijke vraag. Als je hierop niet kan antwoorden, kan dat echter geïnterpreteerd worden als een gebrek aan zelfreflectie. Iedereen heeft ooit voor een vrijwel onoplosbare taak gestaan; het is heel interessant om te horen hoe ze de situatie hebben aangepakt. Neem dat in overweging bij je antwoord en beschrijf je persoonlijke aanpak. Hoe heb je het probleem herkend en geanalyseerd? Heb je hulp gekregen? Heb je overeenkomsten gezocht in andere vakgebieden om een oplossing te vinden die niet meteen voor de hand lag?
	"Heb je ooit het gevoel gehad dat in groep werken niet succesvol, en daardoor ondoeltreffend, was? Wat heb je toen gedaan?"	"In onze werkgroep praatten we openlijk over de problemen. Sommigen voelden zich blijkbaar overweldigd door de opdracht omdat het tijdschema onrealistisch was. We hebben toen de taken herverdeeld en onze lesgever om een nieuw tijdschema gevraagd."	"Niet iedereen in de groep had dezelfde werkhouding; sommigen waren meer vastberaden dan anderen, en uiteindelijk kwam al het werk terecht op mijn schouders en die van mijn medestudenten. Om het project goed af te ronden, hebben we het op onze eigen manier aangepakt."	Iedereen kent de situatie waarin teamwork ondoeltreffend en vervelend wordt en het team niet langer samenwerkt. Je zal de indruk wekken dat je een slechte teamspeler bent met een gebrek aan bewustzijn. Het is beter als je kan aantonen dat je het probleem openlijk hebt besproken met het team.

Onderwerp	Mogelijke vragen	Antwoord ✓	Antwoord ✗	Toelichting
	<p>"Vertel ons over je persoonlijke sterke en zwakke punten."</p>	<p>"Je solliciteert voor een creatieve functie en je geeft toe dat je niet graag met getallen werkt. Of je solliciteert voor een positie waarvoor de kennis van vreemde talen niet verplicht is. In dat geval is het geen probleem om toe te geven dat je bijvoorbeeld geen Duits spreekt."</p>	<p>"Mijn ambitie heeft me altijd al gemotiveerd. Als iets niet van een leien dakje loopt of anderen niet bijdragen, kan ik gemakkelijk mijn geduld verliezen."</p>	<p>Als je je voorbereidt op deze veelvoorkomende vraag, kan je ook hier een goede indruk maken. Het belangrijkste is dat je authentiek blijft. Vóór het gesprek kan je het jobprofiel vergelijken met je loopbaan en concrete voorbeelden bedenken die relevant zijn voor deze specifieke job. Het moeilijkste deel is praten over je eigen zwakke punten. Helaas proberen kandidaten steeds weer zogenaamde zwakke punten te vinden en te transformeren naar sterke punten. Maar als je toegeeft dat je je bewust bent van je zwakke punten en bereid bent eraan te werken, kan je zeker punten winnen tijdens het gesprek. Brutale eerlijkheid kan echter ook je kansen verkleinen op de nieuwe job.</p> <p>Beste oplossing: verwijst naar een zwak punt dat je dagelijks werk niet beïnvloedt.</p>

Onderwerp	Mogelijke vragen	Antwoord ✓	Antwoord ✗	Toelichting
Motivatie en loyaliteit	<p>"Waarom zouden we jou een job moeten geven?"</p> <p>"Waarom wil je voor ons bedrijf werken?"</p>	<p>"In het begin van mijn studies lag de nadruk op B2B Marketing, het vakgebied waarvoor u iemand zoekt. Tijdens die studie ontwikkelde ik ook een goede presentatiestijl. Daardoor heb ik het gevoel dat ik de uitdaging aankan om ideeën en concepten aan klanten te presenteren. Mijn eerste praktische ervaring heb ik opgedaan tijdens mijn twee laatste stages."</p>	<p>"Ik heb altijd al in een internationale omgeving willen werken, en uw bedrijf zou dat mogelijk maken. Bovendien kan ik nog steeds heel wat van u leren en mijn ervaring verder uitbreiden."</p>	<p>Gebruik deze vragen, die vaak op het einde van het gesprek worden gesteld, om nogmaals positief de nadruk te leggen op wat eerder is gezegd. Vat snel en beknopt je persoonlijke sterke punten samen en verklaar hoe het bedrijf baat zou kunnen hebben bij jouw bijdrage. Vermeld duidelijk je sterke punten in relatie met de vereiste vaardigheden voor de job.</p>



“First rule, preparation is key! Wees voorbereid op je interview, bezoek zeker en vast eens de corporate website van het bedrijf. Nieuwsitems lezen over het bedrijf is ook altijd een aanrader. Het geeft weer dat je op de hoogte bent van de actualiteit en je toont je interesse in het bedrijf waarvoor je solliciteert.”

Charlotte Mertens, Talent Acquisition Specialist bij Nestlé Belgilux

HET TELEFOONGESPREEK

Het telefoongesprek is voor veel recruiters een gemakkelijke manier om dubbelzinnigheden op te helderen of ontbrekende informatie aan te vullen. Bovendien laat het gesprek toe een eerste selectie van de sollicitanten te maken - vooral kandidaten die potentiële nieuwe werknemers zijn voor het bedrijf.

Tegelijkertijd geeft het telefoongesprek de recruiter de mogelijkheid om specifieke aspecten van je sollicitatie in meer detail te bekijken.

WAT PROBEREN RECRUITERS TE WETEN TE KOMEN?

Recruiters gebruiken een telefoongesprek hoofdzakelijk om een beter beeld te krijgen van potentiële kandidaten, te controleren of de ontvangen sollicitatie correct is en ontbrekende informatie aan te vullen. Maar tegelijkertijd wordt je zelfvertrouwen getoetst. Anders dan bij het traditionele sollicitatiegesprek, waar je tegenover je ondervrager zit en je reacties zichtbaar zijn, moet je bij het telefoongesprek een goede indruk maken door middel van welsprekendheid en communicatieve vaardigheden - zonder enig visueel contact ter ondersteuning.

PLAATS VAN HET GESPREK

Tijdens de sollicitatiefase moet je ervan uitgaan dat je onverwachts gebeld kan worden door een bedrijf waarbij je gesolliciteerd hebt. Voer een telefoongesprek altijd op een rustige, vertrouwde plaats, bij voorkeur thuis in je bureau. Niet alle telefoongesprekken worden op voorhand vastgelegd.



“Krijg je een telefoontje naar aanleiding van een vacature of een sollicitatie, zorg er dan voor dat je het in alle rust kan beantwoorden. Ben je op een drukke plaats of komt het je even niet goed uit, vraag dan om later terug te bellen of neem zelf opnieuw contact op wanneer het jou past.”

Kristel Peeters, HR Business Partner bij Freestone Group

DOCUMENTEN DIE JE BEST BIJ DE HAND HOUDT

Enkele documenten leg je best klaar op je bureau zodat je deze vlot kan raadplegen tijdens het telefoongesprek:

- Je notities over het bedrijf.
- Een overzicht van je loopbaan in puntjes.
- De vacature van het bedrijf en een kopie van je sollicitatie voor die vacature.
- Een korte lijst met mogelijke vragen voor je ondervrager (Opmerking: de antwoorden op die vragen mogen niet te vinden zijn op de website van het bedrijf).
- Een notitieboekje voor je notities over het gesprek.

WELKE VRAGEN KAN JE VERWACHTEN?

Wanneer je je specifiek voorbereidt op een telefoongesprek, moet je nadenken over de vragen die je zou verwachten bij een persoonlijk sollicitatiegesprek. Dat betekent ook vragen over dubbelzinnigheden in je CV: Kan je een specifieke leegte in je loopbaan verklaren? Wat deed je precies tijdens je verblijf in het buitenland? Wees hier altijd eerlijk, maar ook kort en bondig. Begin niet te kletsen en probeer jezelf niet te verdedigen. Een aannemelijke verklaring van je beslissingen toont de ondervrager dat je bezig bent met je loopbaan en dat je gedachten en acties een doel hebben.

HET PERSOONLIJKE GESPREK

Er zijn niet alleen vaste regels voor de voorbereiding van je sollicitatiedocumenten, maar ook voor het sollicitatiegesprek zelf. Aan dit proces zijn enkele stijlregels verbonden die ook verwacht worden van beginnelingen. Laat de kans om je zo goed mogelijk voor te bereiden dus niet aan jou voorbijgaan.

ONVOLDOENDE GEÏNFORMEERD

Een gebrek aan kennis over het bedrijf, de producten, de diensten, en de vacature kan bijzonder zware gevolgen hebben. Er worden immers vaak open vragen gesteld tijdens het gesprek, zoals “Wat weet je al over ons bedrijf?”. Tijdens een sollicitatiegesprek met de marktleider in consulting software zijn er kandidaten die zeggen: “U doet iets met computers of software” of “U doet hetzelfde als bedrijf XY, maar zij zijn de marktleider.” Je moet ook hebben nagedacht over de aangeboden positie - hoe kan je anders de vraag beantwoorden over je geschiktheid voor die specifieke job?

ONDOORDACHTTE KRITIEK

“Ik zou de salesdocumenten anders structureren en uw bedrijfslogo valt niet echt in het oog. Ik heb ook naar uw website gekeken en ik denk dat er veel ruimte is voor verbetering.” Het is goed dat je je ervaring en nieuwe ideeën wil delen, maar harde kritiek vermijd je beter. De recruiters zullen zich afvragen waarom je solliciteert bij een bedrijf waarover je zoveel klachten hebt en de afdelingsvertegenwoordiger zal zich aangevallen voelen.

JE EIGEN DOCUMENTEN NIET KENNEN

Sollicitanten kunnen onbetrouwbaar overkomen tijdens het sollicitatiegesprek als ze hun eigen documenten niet voldoende kennen. Daarom is het belangrijk dat je op voorhand al je documenten opnieuw in detail bekijkt.

SLECHTE PRESENTATIE

Als je niet kan antwoorden op vragen over succesverhalen, persoonlijke sterke punten, zwakke punten of motivatie, word je niet alleen gezien als slecht voorbereid maar ook als incompetent. Sollicitanten die zenuwachtig worden als ze leegtes of eigenaardigheden in hun CV moeten verklaren, worden op dat punt verwijderd uit het sollicitatieproces. Je moet jezelf en je loopbaan altijd op een vlotte, gestructureerde manier kunnen presenteren - en dat betekent niet dat je alleen de feiten van je leven opsomt. Ga daarom nooit onvoorbereid naar een sollicitatiegesprek. Als je voorbereid bent op onaangename vragen en op voorhand mogelijke antwoorden hebt bedacht, kan je doorslaggevende situaties vol zelfvertrouwen de baas.



“Jezelf goed voorbereiden, eerst luisteren voor je zelf begint te praten, en initiatief en interesse tonen. Dat zijn de drie basisregels voor een geslaagd sollicitatiegesprek. En last but not least: be yourself!”

Charlotte Mertens,
Talent Acquisition Specialist bij Nestlé Belgilux

DE SELECTIETEST

In hun zoektocht naar kandidaten organiseren veel bedrijven niet alleen een sollicitatiegesprek maar ook selectieprocedures. Daarbij testen ze de bekwaamheden van de kandidaten in zogenaamde beoordeling-sentra.

Het beoordelingscentrum maakt deel uit van het selectieproces voor de job. De sollicitant moet verschillende opdrachten de baas kunnen. Er wordt specifiek getest en geëvalueerd op zachte vaardigheden en professionele bekwaamheid.

WAT KAN JE VERWACHTEN?

De meeste opdrachten zijn presentaties, groepsdiscussies en rollenspelen. In een presentatie beoordelen de HR-medewerkers vooral de retorische vaardigheden en spontaniteit van de

kandidaat. In de groepsdiscussie ligt de nadruk op communicatieve vaardigheden, teamwork en je bereidheid om compromissen te sluiten. In rollenspelen is het doel te tonen dat je je in andermans positie kan verplaatsen en je kan aanpassen aan nieuwe situaties. Taalvaardigheid en concentratievermogen worden ook regelmatig getoetst. Het doel van de opdrachten is om zo snel mogelijk zoveel mogelijk details te onthouden.



“Eén gouden tip: wees niet té voorbereid op een selectietest. Vertrouw vooral op je eigen kennis en wees jezelf. Recruiters letten tijdens zo’n test minder op je kennis, maar meer op je houding en hoe je spontaan kan reageren en improviseren.”

Camille De Buyschere, HR Manager bij StepStone



KLAAR VOOR JOUW EERSTE STAPPEN OP DE ARBEIDSMARKT?

Een goede online sollicitatie is een onmisbaar ingrediënt voor een succesvolle carrièrestart. Wij hopen dan ook dat deze Sollicitatiegids jou alvast op de goede weg helpt.

Veel succes met jouw zoektocht naar een job!

StepStone

WIL JE JOUW KANSEN OP DIE DROOMJOB VERHOGEN?

[Plaats dan jouw CV op stepstone.be](#) zodat geïnteresseerde werkgevers jou meteen kunnen contacteren. En om helemaal doeltreffend te solliciteren, kan je nog meer nuttige [sollicitatietips](#) vinden op onze website.

Wens je meer info of heb je vragen?

Contacteer onze marketing collega's via marketing@stepstone.be.



www.stepstone.be