

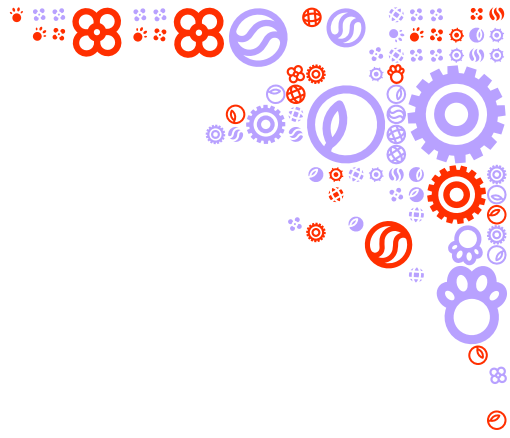


YUVERTA, ENTREE OPLEIDING CREBO 25657G GROENE LEEFOMGEVING



SOLLICITEREN

NIVEAU 1



INHOUD

INSTAPBLAD 1



Hieronder staan uitspraken. Ben je het ermee eens of niet? Schrijf op waarom.

1. Je kunt het beste maar lukraak solliciteren.

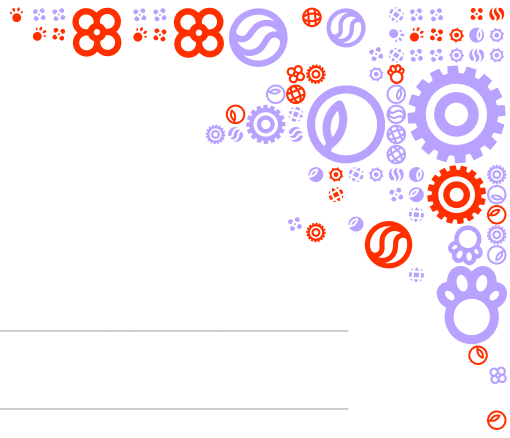
Eens/oneens, want:

2. De meeste banen vind je 'via via'.

Eens/oneens, want:

3. Je kunt alle banen vinden in de krant.

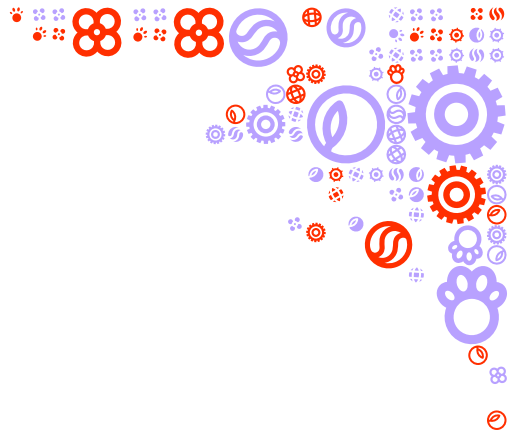
Eens/oneens, want:



4. Het is belangrijk om informatie op te vragen over een baan.
Eens/oneens, want:

5. Het is belangrijk om een goede handdruk te geven als je je voorstelt bij een sollicitatie.
Eens/oneens, want:

6. Het maakt niet uit wat voor foto's ik op internet zet, ik deel ze toch alleen maar met vrienden.
Eens/oneens, want:



LESBLAD 1

AAN DE SLAG



Neem samen met de trainer de leerstof door.

Waar ben je goed in?

Als je op de arbeidsmarkt gaat begeven is het belangrijk dat je een duidelijk beeld hebt van wat je wilt. Waar ben je goed in, wat kun je en wat wil je? Welk beroep spreekt je aan en waarom? Als je dat weet, kun je ook een echt goede brief schrijven en een goed CV (curriculum vitae) opstellen.

Als je jezelf goed kent kun je jezelf ook beter presenteren. Je komt overtuigender over en dat helpt weer bij een eventueel sollicitatiegesprek. Maar hoe pak je dat aan? Het klinkt zo gemakkelijk, even op een rijtje zetten waar je goed in bent. Helaas is het vaak moeilijk om jezelf van een afstand te bekijken en te zien welke talenten je bezit. Gelukkig zijn er hulpmiddelen die je helpen om jouw kwaliteiten boven water te krijgen.

Zo zijn er verschillende websites waar je beroepentesten kunt afleggen, je kunt er in boeken en tijdschriften over lezen. Maar je kunt ook aan verschillende mensen die jou goed kennen vragen of zij je willen helpen. Op die manier kun je dan een persoonlijk profiel opstellen.

Je kunt dat doen aan de hand van de volgende vragen:

- Wat is mijn grootste talent?
- Waar zie je mij wel werken?
- Wat kan ik beter dan iemand anders?

Je hebt vaak de neiging om je talenten klein te houden, vaak onderschat je jezelf en je kwaliteiten. Je bent geneigd om de kwaliteiten en ervaringen die je buiten je werk opdoet niet mee te tellen. Misschien ben je wel penningmeester van de duivenclub, leid je een koor of help je de buurvrouw met haar zieke man. De vaardigheden die je met deze activiteiten opdoet, kunnen van pas komen bij het in kaart brengen van je talenten met het oog op een nieuwe baan. Vaak zien mensen om je heen jouw kwaliteiten eerder dan jijzelf.

Wat vind ik leuk?

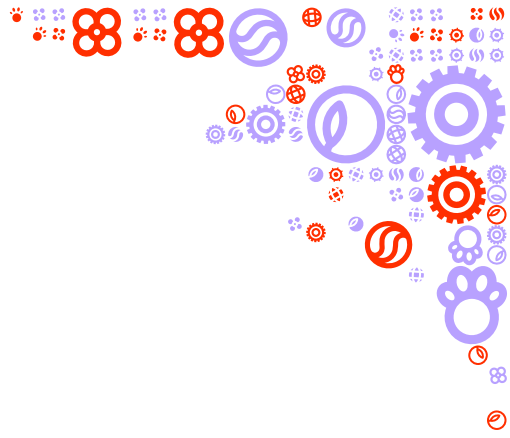
Als je weet wat je vaardigheden zijn, is het makkelijker om te gaan onderzoeken welke baan daarbij past. Bekijk vacatures in kranten of op internet die je leuk lijken en knip die uit, of maak een lijst van beroepen die je aanspreken. Schrijf bij die beroepen wat je leuk lijkt. Waarom



spreekt het je aan? Als je bij het verzamelen van deze vacatures merkt dat deze in een bepaalde richting liggen, krijg je een aardig idee waar je moet gaan zoeken. Solliciteer niet lukraak, maar bedenk eerst bij welke baan je ogen gaan stralen.

Actie

Als je deze stappen hebt ondernomen, of je weet al wat je wilt, is het tijd om in actie te komen. Misschien is het een goed idee om een keer met iemand mee te lopen die het werk doet wat jij leuk vindt. Zo kom je erachter of het werk aan je verwachtingen voldoet en je weet wat er van je verwacht wordt in dat werk.



OEFEENBLAD 1

AAN DE SLAG



Neem samen met de trainer het oefenblad door.

1. Mijn kwaliteiten

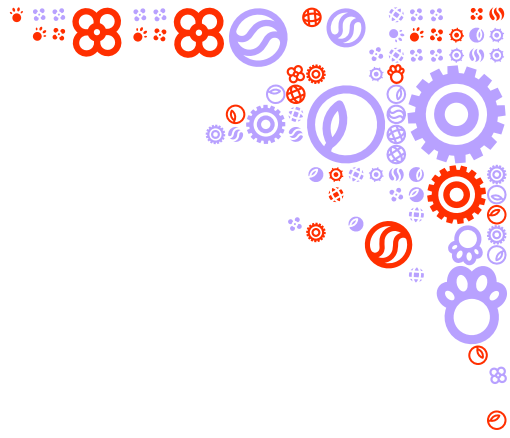


Neem nu weer bijlage 1 achterin deze bundel erbij. Nummer de kwaliteiten op de bijlage van links naar rechts en van boven naar beneden. In totaal heb je 27 kwaliteiten.

Bekijk je collega's aandachtig. Over welke kwaliteiten beschikken ze volgens jou? Loop rond en verdeel de kaartjes met kwaliteiten over de cursisten.

Bespreek de oefening gezamenlijk.

Mijn kwaliteiten	



3. Hoe kom ik over?



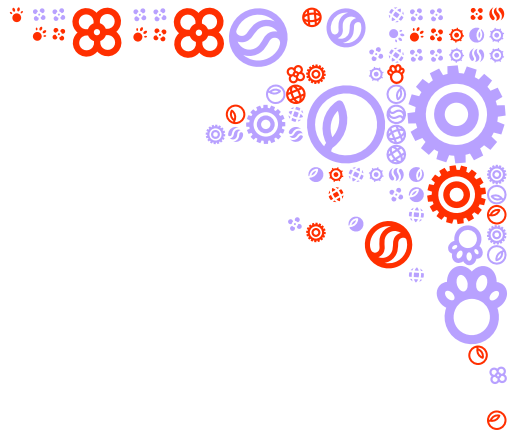
Opdracht:

Vraag aan je praktijkopleider hoe hij vindt dat jij overkomt.
indruk over jou. Herken je jezelf in wat hij zegt?

Ja / nee want:

Noteer voor jezelf met welke reacties je wat gaat doen en waarom.

	Hier ga ik iets aan doen...	Want...
1		
2		
3		
4		



LESBLAD 2

INFORMATIE VERZAMELEN



Neem samen met de trainer de leerstof door.

Netwerk

Het is belangrijk om te weten wat je wilt en wat je kunt, zodat je tijdens een sollicitatiegesprek goed voor de dag komt. Dat geldt vooral als je eerdere werkervaring niet precies aansluit op het soort werk dat je wilt gaan doen. In zo'n geval kan het een goede zet zijn om eerst voor een uitzendbureau te gaan werken. Het uitzendbureau bemiddelt je dan bij de werkgever. Op internet kun je een overzicht vinden van alle uitzendbureaus op de site:

uitzendbureaus.verzamelgids.nl.

Op deze site tref je uitzendbureaus aan en er is ook een splitsing op de diverse specialismen gemaakt. Zo is er een site voor studenten, mensen die werk zoeken in de bouw, of administratief werk, enzovoorts.

In je directe omgeving zitten vast ook mensen die kunnen helpen bij het zoeken naar een baan. Dat noem je, 'je netwerk'. Als je bijvoorbeeld als receptioniste bij een ziekenhuis wilt gaan werken, kun je eens praten met iemand die dat werk al doet. Misschien ken je wel iemand die dat werk al doet, bijvoorbeeld van de voetbalclub, de school van je kinderen, de sportclub of in je familie. Dat noem je netwerken. Je kunt er gerust naar vragen want mensen vertellen vaak graag over hun werk.

Instanties

Het kan ook geen kwaad als je eens binnenloopt bij het UWV WERKbedrijf (voorheen Centrum voor Werk en Inkomen en daarvoor beter bekend als het Arbeidsbureau).



Het UWV is het **U**itvoeringsinstituut **W**erknemers **V**erzekeringen. Het UWV zorgt voor de landelijke uitvoering van de werknemersverzekeringen (denk maar aan de WW, WIA (IVA en WGA), Wajong, WAO, WAZ, WAZO en Ziektewet. Het UWV heeft ook de ervaring en de kennis om je te helpen bij het zoeken naar nieuw werk.



Social media

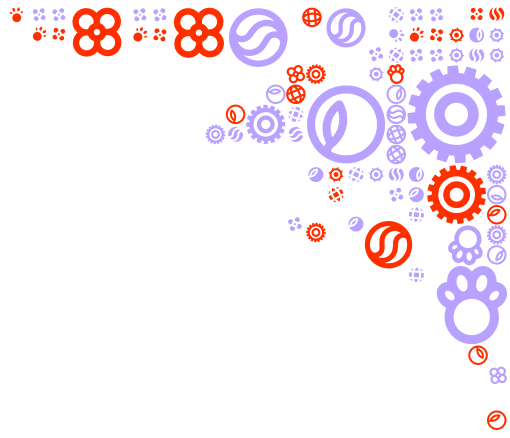
Internet wint steeds meer terrein. Op scholen, opleidingen maar ook thuis wordt er steeds meer vanuit gegaan dat je beschikt over een computer met internetverbinding. Denk maar eens aan je belastingaangifte, de waterstand, en ga zo maar door.



Deze lijn zet zich ook voort bij het zoeken naar de juiste baan. Slechts 5% van alle vacatures haalt de krant. De meeste banen worden 'via via' gevonden. Werkgevers gaan er steeds vaker toe over om de zgn. social media in te zetten bij de zoektocht naar een nieuwe werknemer. Twitter (tweets), Facebook en LinkedIn worden langzaamaan onmisbaar bij het zoeken naar een nieuwe baan. Je kunt er niet omheen of onderuit, je zult iets met de computer moeten.

Hoe presenteer ik me in de social media?

Houd altijd in het achterhoofd, bij alles wat je plaatst op internet, dat een mogelijke werkgever ook de beschikking heeft over internet. Het is tegenwoordig heel gebruikelijk dat de medewerker van personeelszaken van de nieuwe werkgever je even googelt. Het is prettig als de werkgever dan uitkomt bij je cv dat je op Jobrapido of een andere site hebt geplaatst. Maar op Facebook of in tweets die je hebt geplaatst, kunnen ook familiekiekjes of vakantiefoto's worden aangetroffen die leuk zijn in de privésfeer, maar die je liever niet aan Jan en alleman toont. Neem je profielen, als je die hebt, goed onder de loep.



OEFFENBLAD 2

1. Wat lijkt mij leuk?

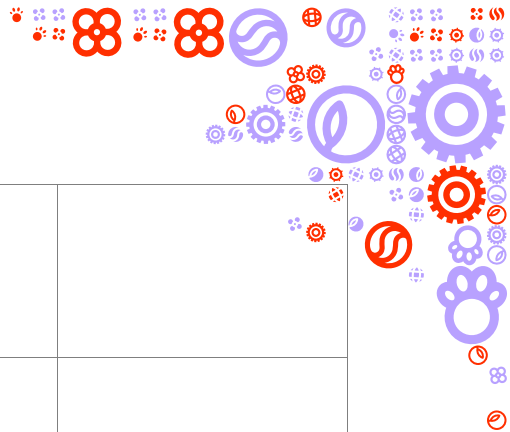


In opdracht 1, lesblad 1 heb je inzicht gekregen in je kwaliteiten. Gebruik deze lijst bij de volgende opdracht.

1 Maak een collage van alle interesses die je hebt en wat jou aanspreekt.

2 Stel een lijst samen met tien verschillende beroepen en of organisaties die je aanspreken. Noteer per beroep of organisatie wat je aanspreekt en waarom.

	Beroep/organisatie	Wat spreekt mij aan?	Waarom spreekt het mij aan?
1			
2			
3			
4			
5			
6			



7			
8			
9			
10			



Welke organisatie, welk beroep komt goed overeen met je talenten?

	Beroep/organisatie	Wat spreekt mij aan?	Waarom spreekt het mij aan?
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Waarschijnlijk heb je nu een richting gevonden waar je meer belangstelling en talenten voor hebt. Arceer dat beroep of die beroepen en neem dat als uitgangspunt mee bij het zoeken naar een baan die bij je past.



2. Waar haal ik informatie?



Trainersinstructie	
Tijd	45 minuten
Hulpmiddel	<ul style="list-style-type: none">• flip-overvellen• stiften• plakband• verschillende vacatures uit sites, kranten enz.• pc's met internetverbinding
Werkvorm en Aanwijzing	<p>Stel groepjes samen van 2 tot 3 personen. Zorg dat in ieder groepje ten minste een cursist is die met een pc en internet om kan gaan.</p> <p>Handige sites: www.jobrapido www.workwonders (klik door op werknemers) www.monsterboard www.stepstone.nl/breda</p>

Je hebt inmiddels een aardig inzicht in je kwaliteiten. Wat heb je wel en wat heb je (nog) niet. Je hebt een redelijke indruk van de baan die je zou willen.

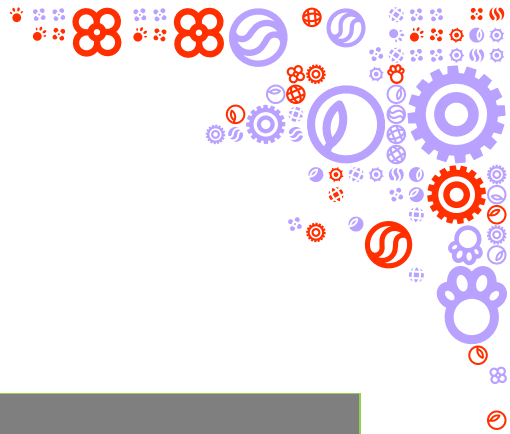
Zoek op internet of in de krant naar een vacature die bij je past. Print of knip die vacature uit. Als je niets hebt kunnen vinden zoek dan een vacature uit de voorbeelden bij de trainer.

Mijn vacature

Lees de vacature aandachtig door. Ga bij jezelf na waarom jij geschikt bent voor deze baan. Wat zijn je sterke punten en wat zijn je zwakke punten.

Ik ben geschikt omdat:

Sterke punten	Zwakke punten



Hoe vraag ik informatie op?

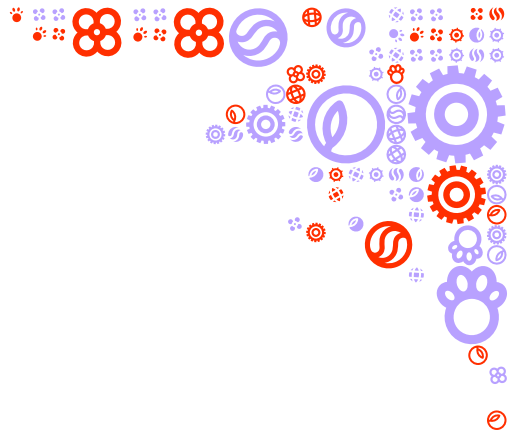


Trainersinstructie	
Tijd	45 minuten
Hulpmiddel	<ul style="list-style-type: none">• flip-overvellen• stiften• plakband• themabundel taal en rekenen• bijlage 3 e-mail
Werkvorm en Aanwijzing	Laat de cursisten gezamenlijk de volgende opdracht maken. Maak daarbij eventueel gebruik van opdracht 20, 30 en 41 uit de themabundel Taal en rekenen.

Je hebt een vacature gevonden waar je op wilt gaan schrijven. Je hebt behoefte aan extra informatie. Hoe pak je dat aan? Je hebt de keuze uit een telefoongesprek, uit het opstellen van een e-mail of een korte brief. Je mag daarbij gebruik maken van de themabundel Taal en rekenen opdrachten 20, 30 en 41.

Ik heb gekozen voor:

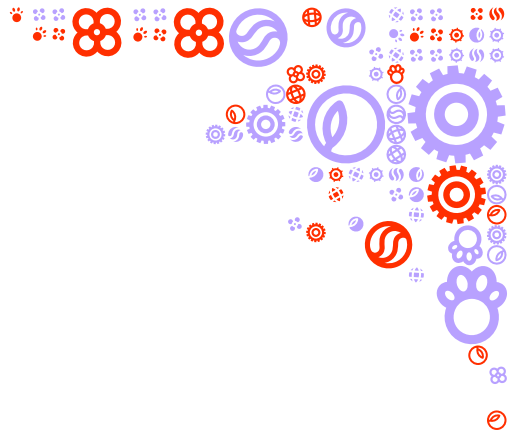
Aantekeningen voorbereiding brief/e-mail/telefoongesprek



Werkplekopdrachten die gemaakt moeten worden zijn:

- Lever een vacature in
- Maak een brief
- Maak een cv

Beoordeling	Starter	Geoefend	Op niveau	Gevorderd
Je kent je sterke en je zwakke kanten				
Je weet wat je zoekt in een nieuwe baan				
Je kunt informatie verzamelen om een baan te vinden				
Je weet wat een uitzendbureau, het UWV en internet voor je kunnen doen bij het zoeken naar een baan				



SOLLICITEREN



Neem samen met de trainer de leerstof door.

Je bent al een tijdje op zoek naar een nieuwe uitdaging en hebt al wat stappen gezet richting nieuwe baan. Zo heb je inmiddels uitgezocht waar je kwaliteiten liggen, je weet welk baan je wilt en je hebt informatie opgevraagd. Misschien heb je wel meegelopen bij iemand die jouw droombaan heeft.

CV

Het curriculum vitae, afgekort het cv, is het meest onderschatte deel van het sollicitatieproces. Een cv is niets anders dan een overzicht van je opleidingen, banen en andere belangrijke dingen die je hebt gedaan.

Aan de hand van je cv maakt de nieuwe werkgever een eerste keuze uit de kandidaten. Het is altijd goed om je cv ook aan iemand anders te laten lezen. Kwaliteiten die jezelf vanzelfsprekend vindt vergeet je misschien wel te noemen. Zelf denk je: 'ik ben verkoopster in de kringloopwinkel. Maar als je een ander vertelt wat je doet, blijkt het vaak meer in te houden. Bijvoorbeeld de etalage inrichten, het geld afstorten, de inkoop regelen, enz. Zorg dat je dit allemaal bij je taakomschrijving in je cv vermeldt. Zo ontstaat er een completer beeld van jou en je werkzaamheden.

De brief / e-mail

De brief heeft tot doel dat je uitgenodigd wordt voor een gesprek. Eigenlijk moet je jezelf aanprijzen zonder jezelf op te dringen. Je moet dus positief en sterk overkomen. De manier waarop je over jezelf vertelt, is heel belangrijk. Zeg niet dat je opleiding niet helemaal aansluit, maar geef voorbeelden waarom je juist wel geschikt bent.

Let op het taalgebruik. Het is verstandig om goed te letten op het taalgebruik in de vacature. Is die formeel van toon, sluit daar dan bij aan met in de aanhef van de brief 'geachte' en sluit af met 'hoogachtend'.

Staat er een e-mailadres vermeld in de vacature, stuur de brief en het cv dan per mail.

Het gesprek

Zoals voor bijna alles geldt ook hier dat een goede voorbereiding het halve werk is. Bij een sollicitatiegesprek kun je bijna altijd de volgende vragen verwachten.

- Waarom bent u geschikt voor deze functie?
- Waarom hebt u voor dit bedrijf gekozen?
- Kunt u zelfstandig werken? Waaruit blijkt dat?
- Wat zijn uw positieve eigenschappen?
- Wat zijn uw negatieve eigenschappen?
- Kunt u tegen kritiek?
- Heeft u nog vragen?



Denk alvast na over de antwoorden en bedenk er voorbeelden bij. Helemaal handig is het om in een proefgesprek te oefenen. Houd daarbij goed in de gaten dat je non-verbale communicatie vaak nog meer iets *óver* je zegt dan *wát* je zegt.

- Verbaal = met woorden, dus wat je zegt en hoe je het zegt.
- Non-verbaal = hoe je eruit ziet, hoe je doet, hoe je kijkt, hoe je zit, staat, loopt enzovoorts.

Kleding

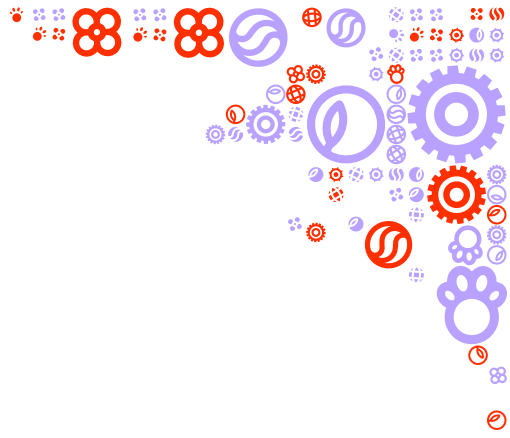
Je hebt een afspraak gemaakt en je bent goed voorbereid. Wat trek je aan? Er goed uitzien vergroot je zelfvertrouwen en daarmee de kansen op succes bij het gesprek.

Als je geen geld hebt voor geschikte sollicitatiekleding kun je terecht voor geschikte kleding bij een van de twaalf Dress voor Succes winkels (www.dressforsuccess.nl). Daar kun je gratis persoonlijk advies en kleding krijgen. Probeer je kleding af te stemmen op het bedrijf waar je solliciteert. Bekijk bijvoorbeeld de website van het bedrijf en let dan vooral op de uitstraling van de mensen op de site.

Zeker doen

Je weet het vast wel, maar er zijn een aantal zaken waar je op moet letten bij een sollicitatiegesprek. Hier komen ze nog een keer:

- kom op tijd
- wees positief maar lieg niet
- straal enthousiasme uit
- wees niet negatief over de vorige werkgever
- bereid een paar vragen voor
- gebruik niet te veel parfum of aftershave



OEFENBLAD 3

SOLLICITEREN



Neem samen met de trainer het oefenblad door.



2. De voorbereiding

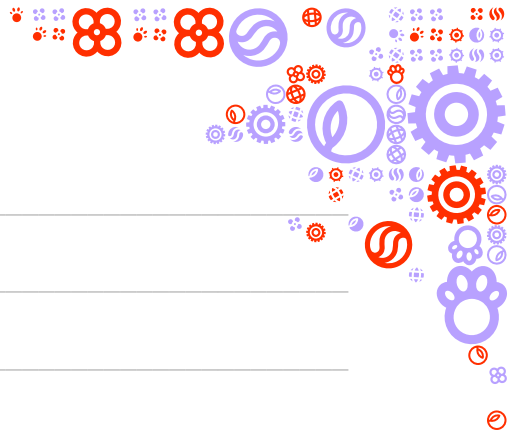


Je bent uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, en je weet je kunt altijd de volgende vragen verwachten.

- Waarom bent u geschikt voor deze functie?
- Waarom hebt u voor dit bedrijf gekozen?
- Kunt u zelfstandig werken? Waaruit blijkt dat?
- Wat zijn uw positieve eigenschappen?
- Wat zijn uw negatieve eigenschappen?
- Kunt u tegen kritiek?

Bereid je voor op het gesprek. Maak daarbij gebruik van je vacature (persoonlijk of uit de bijlage).

Aantekeningen voorbereiding sollicitatiegesprek.



3. Proefgesprek

Trainersinstructie	
Tijd	60 minuten
Hulpmiddel	<ul style="list-style-type: none">• flip-overvellen• stiften• plakband• verschillende vacatures uit sites kranten enz.
Werkvorm en Aanwijzing	<p>Rollenspel. Vorm groepjes van 3 personen. Wissel na 5 minuten van rol. Het is de bedoeling dat iedereen een keer van rol verwisselt.</p> <p>Vragen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Waar let ik op als ik een nieuw bedrijf binnenstap?• Waarom bent u geschikt voor deze functie?• Waarom hebt u voor dit bedrijf gekozen?• Kunt u zelfstandig werken? Waaruit blijkt dat?• Wat zijn uw positieve eigenschappen?• Wat zijn uw negatieve eigenschappen?• Kunt u tegen kritiek? <p>Besteed ook aandacht aan de presentatie (uit Jezelf presenteren: groep aankijken, rechtop staan, rustig en netjes praten, soorten vragen, open, gesloten, stemvolume). Stel de onderstaande vragen. Laat cursisten mondeling antwoord geven:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wat verwachten 'ze' van mij?• Wat verandert er voor mij als ik ergens anders ga kijken of werken?• Wat wil ik weten?

De trainer vormt groepjes van drie personen. Het is de bedoeling dat iedereen een keer van rol verwisselt.

Rollen:

- sollicitant
- werkgever
- observant

Vervolgens ga je een proefgesprek met je collega aan. De derde persoon fungeert als observator. Na 5 minuten geeft de trainer een signaal en verander je van rol.



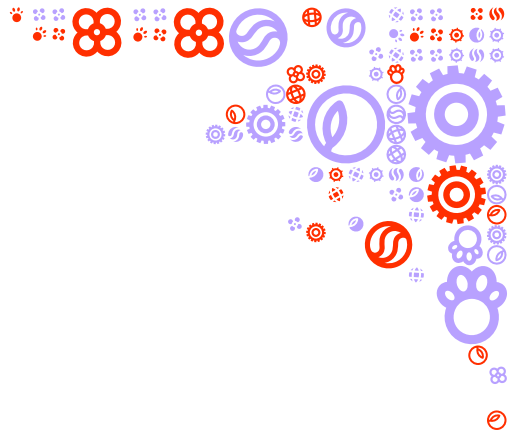
Aantekeningen

Ben je tevreden over je voorbereidingen, met andere woorden zou je het weer zo aanpakken?
Motiveer je antwoord.

Wat was een sterk punt van je?

Wat was een minder sterk punt van je?

Bespreek de antwoorden in de groep.

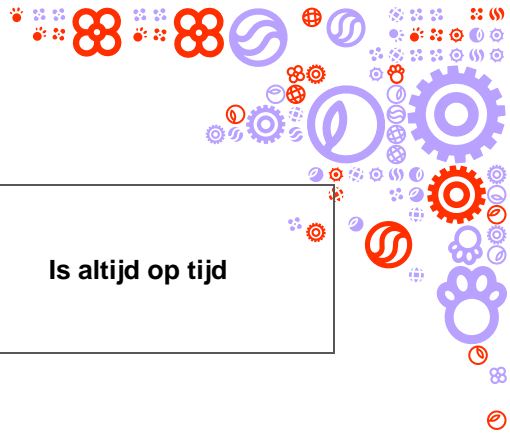


BIJLAGE 1

KWALITEITENSPEL

Oefenblad 1, opdracht 1

Luistert goed	Let altijd op	Helpt anderen
Denkt aan anderen	Is bijna altijd vrolijk	Is heel slim
Ziet er altijd Netjes uit	Is nooit jaloers	Geeft niet snel op als iets niet lukt
Heeft altijd iets leuk te vertellen	Werkt snel door	Is vriendelijk
Maakt bijna Nooit ruzie	Is voor iedereen aardig	Legt moeilijke dingen aan Anderen uit
Maakt met iedereen een praatje	Vrolijkt anderen op	Scheldt niemand uit
Maakt anderen Aan het lachen	Kan goed rekenen	Is goed in taal
Kan goed tekenen	Verzint altijd Leuke dingen	Vergeet nooit iets



Werkt heel secuur	Weet heel veel van	Is altijd op tijd
-------------------	--------------------	-------------------

BIJLAGE 2

VACATURES

Adviesburo

Timmermans B.V.

Ter versterking van ons team in Noord-Oost Brabant
zijn wij per direct op zoek naar:

**GAS/WATER FITTERS
HULP GAS/WATER FITTERS
MINIGRAVER MACHINISTEN
GRONDWERKERS**

Wij nodigen alleen kandidaten (ook ZZP-ers) met ervaring
uit om te reageren.

Geïnteresseerd? Neem telefonisch contact op met (06) 53645520
of stuur een e-mail naar gj.timmermans@hetnet.nl

Adviesburo

Timmermans

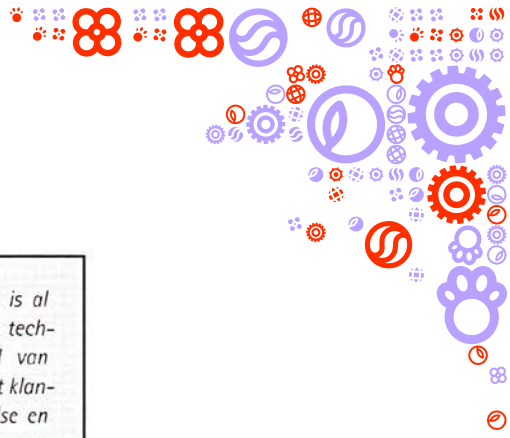
06-53645520 Geffen

Adviesburo Timmermans
Papendijk 31
5386 EB Geffen

Stadspostdienst Maasland is op zoek naar bezorgers in
Oss, Heesch, Berghem en Ravenstein.

BEZORGERS GEVRAAGD!

Voor informatie: Stadspostdienst Maasland
Telefoon: 0412-625285
Iedere werkdag tussen 9.00 en 13.00 uur bereikbaar



NtOC

medische techniek

NTOC medische techniek B.V. in OSS is al 15 jaar gespecialiseerd in medische technische toepassingen op het gebied van fixatie van medische instrumenten. Het klantenbestand bestaat uit: de Nederlandse en buitenlandse ziekenhuizen, leveranciers aan ziekenhuizen en producenten van medisch

instrumentarium in binnen- en buitenland. Tevens verkoopt NTOC een specifiek programma implantaten aan de Nederlandse ziekenhuizen. Binnen het bedrijf (ISO-gecertificeerd) werken een 20-tal enthousiaste en vakkbekwame medewerk(st)ers.

Ter uitbreiding komen wij graag in contact met een

TECHNISCH PRODUCTIE-ASSISTENT

ruime ervaring op het gebied van constructie en metaalbewerking

In deze fulltime functie ben je, samen met een 2-tal collega's en onder leiding van de productiemanager, mede verantwoordelijk voor de totale technische voorbewerking van de te assembleren sets medische instrumenten. Je bedient o.a. de zet- en draaibank, de watersnijmachine en daarnaast verricht je diverse zet-, boor-, zaag- en knipwerkzaamheden. Elke order vereist qua indeling en uitvoering maatwerk en dient zeer nauwkeurig te worden uitgevoerd. Met enige regelmaat zul je ook assisteren bij het samenstellen van de sets medische instrumenten en je hebt dagelijks contact met de productiemanager over de planning van de werkzaamheden.

Voor deze groeifunctie gaat de voorkeur uit naar een handige, collegiale en secuur werkende kandidaat of kandidate met een technische opleiding op Lbo- of Mbo-niveau (metaalbewerking/constructie). Je hebt een ruime ervaring binnen de constructie en metaalbewerking, je weet het overzicht te bewaren en je communiceert makkelijk. Je hebt geen 9-5 mentaliteit en je bent een prettige collega die zich makkelijk aanpast binnen een klein team.

ASSISTENTE SECRETARIAAT

mix van receptie, secretariaat en lichte administratieve taken

In deze fulltime functie ben je, onder leiding van de office manager, verantwoordelijk voor een breed en afwisselend takenpakket. Enerzijds verricht je vanachter de receptie tal van secretariële taken zoals telefoon, gegevens controleren en invoeren, je ontvangt relaties op een gastvrije wijze, verzorgt de koffie en je houdt het archief op orde. Anderzijds stel je paklijsten samen en zorg je voor een correcte verwerking van de orders. Je controleert binnenkomende goederen en verwerkt deze in de computer. Kortom, een afwisselende functie met veel interne en externe contacten.

Voor deze groeifunctie denken wij aan een representatieve, enthousiaste en collegiale teamplayer met een afgeronde secretariële en/of administratieve opleiding op Mbo-niveau. Je hebt enige passende werkervaring opgedaan binnen een commerciële organisatie. Je bent communicatief sterk en uiteraard kun je uitstekend met de pc overweg. Een goede beheersing van de Nederlandse taal is een must, Engels is een pre. Maar bovenal ben je een prettige collega met een flexibele instelling.

Voor nadere informatie: www.ntoc.nl.



IN 'T MAASLAND
werving, selectie en personeelszaken

Indien je belangstelling hebt voor één van deze functies verzoeken wij je per post of e-mail een sollicitatiebrief met cv te richten aan de heer B.R.M. Ezerman van bureau "In 't Maasland", postbus 300 te 5340 AH Oss.

T (0412) 644179
Heschepad 12c 5341 GT Oss
www.maasland-personeel.nl
info@maasland-personeel.nl



werving, selectie en personeelszaken



BIJLAGE 3

BEGELEIDENDE E-MAIL

File Edit View Favorites Tools Help

Postbericht

Verzenden Opslaan Annuleren Adresboek Wijzigen in Spelling controleren

Bericht Bijlagen Verzendopties

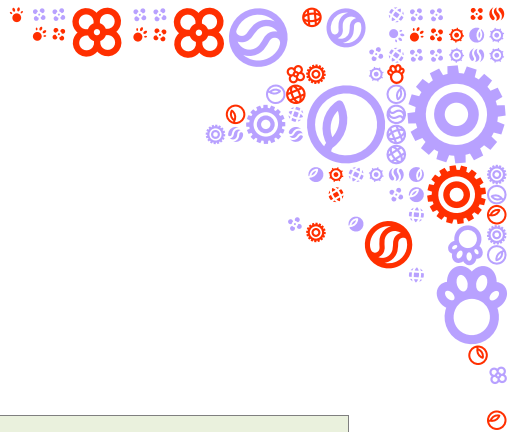
Van: CC:

Aan: BC:

Onderwerp:

Platte tekst « | Lettertype ▼ Grootte ▼ **B** *I* U ▼ |

Internet | Protected Mode: On 100%

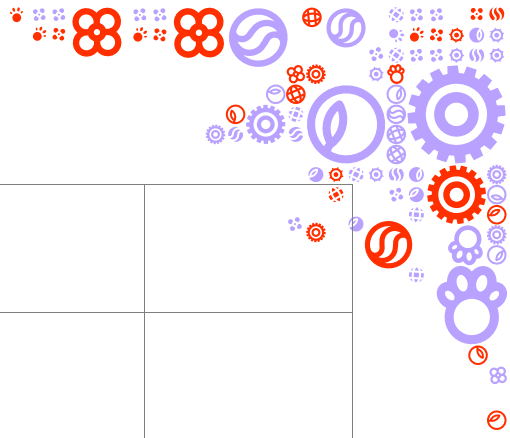


BIJLAGE 4

HET SOLLICITATIEFORMULIER NIVEAU 1

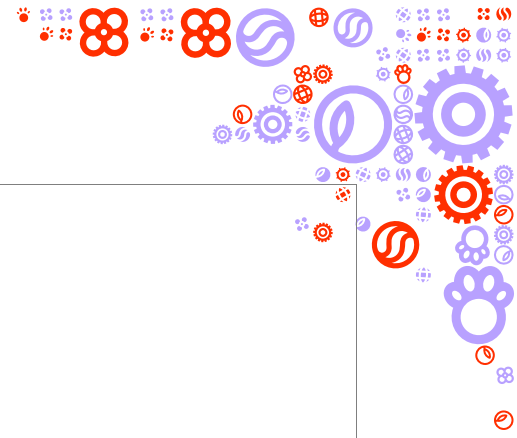
Persoonlijke gegevens	
Datum	
Naam	
Adres	
Postcode	
Woonplaats	
Telefoon	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	

Opleidingen			
School	Plaats	Opleiding	Diploma



Werkervaring		
Bedrijf	Taken	Van/tot

Overige gegevens	
rijbewijs	
activiteiten interesses	
vragen	
Waarom solliciteer je naar deze baan? (Noem minstens 1 reden)	



<p>Waar ben je goed in? (Noem minstens 1 ding waar je goed in bent)</p>	
<p>Wat wil je nog graag bijleren in je nieuwe baan? (Noem minstens 1 onderwerp)</p>	