

Pedagogen-in-de-  
Toekomstcommissie

# SOLLICITEER ALS EEN SUPERSTER

Jouw gids naar de ultieme  
droombaan



Studievereniging  
Postelein

# SOLLICITATIE PANIEK



Help! Je bent afgestudeerd en op zoek naar een baan, of je bent bezig met het zoeken naar een leuke stageplek waar je je verder kan ontwikkelen. Solliciteren kan een spannend proces zijn waar je misschien niet altijd weet hoe je je moet gedragen. In dit artikel geven wij je tips over hoe je een sollicitatie aan kan pakken en waar je op moet letten.

## Tip 01

Een sollicitatie begint vaak met het reageren op een vacature met jouw CV en een motivatiebrief. Deze twee documenten zijn je eerste visitekaartje, dus het is erg belangrijk hier een goede eerste indruk mee te maken! Uit je CV blijken vooral jouw competenties en ervaringen, in een motivatiebrief onderbouw je juist waarom jij geschikt bent voor deze specifieke baan of stage.



# JE CV

## Tip 02



In je CV zet je jouw huidige ervaringen en opleidingen. Het is belangrijk dat je je CV kort en overzichtelijk houdt (ongeveer 1-2 pagina's). De werkgever moet in één oogopslag kunnen zien wat ze aan jou hebben als werknemer. Zet je werk- of stage-ervaring in omgekeerde volgorde: begin met de meest recente ervaring. Niet al je werkervaringen en opleidingen hoeven op je CV. Zorg ervoor dat je CV aansluit bij de vacature en geef de ervaringen die het meest belangrijk zijn. Op de eerste pagina van je CV kan je ook een kort profiel schrijven over jezelf dat aansluit op de vacature. Omschrijf in een paar zinnen wie je bent en wat je belangrijk vindt in jouw werk. Ook kan je vaardigheden en competenties, die passend zijn bij de vacature, omschrijven. Schrijf de tekst kort en bondig. Pro tip: steekwoorden. Dit maakt jouw CV sneller te lezen.



# Motivatiebrief



Je motivatiebrief begint met een pakkende inleiding: vertel een leuke anekdote over jezelf, verwijst naar eerder contact of vertel over je passie. Ben je al eerder in aanraking gekomen met het bedrijf of de doelgroep? Schrijf hierover! Daarna kan je vertellen wie jij bent en wat je op dit moment doet. In het middenstuk geef je onder andere aan wat jou aanspreekt aan het bedrijf. Lees je hiervoor goed in. Je kan bijvoorbeeld de site bekijken en lezen over je toekomstige werkzaamheden. Kies de kenmerken van het bedrijf uit die jou het meest aanspreken en waar je eigen eigenschappen aan kan koppelen. Naast de kenmerken van het bedrijf zal je in je motivatiebrief ook wat moeten vertellen over jezelf, zoals je belangrijke eigenschappen. Belangrijk hierbij is dat je veel concrete voorbeelden geeft, zodat je toekomstige werkgever weet wat hij kan verwachten. De voorbeelden kunnen gaan over ervaringen bij eerdere baantjes of stages of hoe je je eigenschappen in wil gaan zetten in je toekomstige baan. Bewijs waarom jij de meeste geschikte persoon voor deze baan bent!

Tip 03



## **5 Tips voor het schrijven van een motivatie brief:**

1. Zorg voor een pakkende openingszin
2. Onderbouw je persoonlijke kenmerken met concrete voorbeelden en ervaringen
3. Wees enthousiast en vermijd negatief taalgebruik
4. Schrijf ook op wat je nog wil gaan leren
5. Eindig met een zin die aanzet tot actie bij de lezer

Naast eigenschappen kan je ook schrijven over je ambities en drijfveren. Schrijf wat je graag zou gaan leren bij het bedrijf en waarom je denkt dat deze baan daar geschikt voor is. De afsluiting van je motivatiebrief moet de lezer aanzetten tot actie, namelijk jou uitnodigen. In plaats van te schrijven dat je hoopt van het bedrijf te horen, kan je beter schrijven dat je je motivatie graag verder wil toelichten in een persoonlijk gesprek. Dit zorgt ervoor dat de lezer nieuwsgierig wordt gemaakt over wat je nog meer te zeggen hebt.

# HET EERSTE GESPREK



Wanneer je wordt uitgenodigd voor een eerste gesprek, is het belangrijk dat je je goed voorbereid. Het eerste gesprek is vaak een oriënterend gesprek om een eerste indruk te krijgen van jou en kennis te

## Tip 04

maken. Voor jezelf is het een kans om te kijken of de functie en het bedrijf bij je past. Als je op locatie wordt uitgenodigd zorg er dan ook voor dat je goed rondkijkt. Hoe ziet het bedrijf eruit? En: zie je jezelf hier rondlopen? Om jezelf voor te bereiden is het goed om een aantal zaken in je hoofd te houden. In het gesprek moet je iets vertellen over jezelf, vaak inclusief voorbeelden. Zorg er dus voor dat je met verschillende situaties kan laten zien wie je bent en wat je wilt. Daarnaast is het goed om je nog een keer in te lezen in het bedrijf: waar staat het bedrijf voor en wat vinden ze belangrijk?



# HET EERSTE GESPREK



Bedenk ook alvast een aantal vragen die je de werkgever kan stellen over het bedrijf. Dit mag functie inhoudelijk, maar kan ook persoonlijk gericht op je gesprekspartner. Hierdoor kom je geïnteresseerd over en kan je beter kijken of het bedrijf ook bij jouw past.

Mocht je zenuwachtig zijn voor het gesprek kan je deze alvast oefenen met een vriend(in) of familielid. Dit zorgt ervoor dat je beter bent voorbereid op situaties.

## **Vragen voor je gesprekspartner:**

1. Hoe lang bent u hier al werkzaam?
2. Wat is uw beste tip als ik start met deze functie?
3. Hoe ziet een typische dag eruit?
4. Wat zou mijn allereerste opdracht zijn?
5. Wat is de grootste uitdaging van deze baan?

# HET TWEEDE GESPREK



Als het eerste gesprek goed is verlopen volgt vaak een selectiegesprek.

In het tweede gesprek wordt er vaak gesproken over capaciteiten, functie-eisen en motivatie.

De werkgever wil kijken welke kandidaat van de geschikte kandidaten het beste past. Om je voor te bereiden, kan je bedenken hoe jij handelt in bepaalde situaties en welke waarden voor jou belangrijk zijn. Mogelijk gaat het ook alvast over salaris

en de arbeidsvoorwaarden. Je kan dan onder andere vragen naar reiskostenvergoeding, pensioen, vrije dagen en extra's zoals een auto of laptop van de zaak.

Tip 05





# FF CHECKEN?

<https://apsupport.nl/een-goede-motivatiebrieven-schrijven-zo-val-je-op-in-de-stapel/>

<https://www.cnv.nl/themas/jouw-loopbaan/solliciteren/zo-maak-je-een-goed-cv/>

<https://www.dpa.nl/werken-bij-dpa/sollicitatietips/goede-vragen-tijdens-een-sollicitatiegesprek/>

[https://www.jobnet.nl/blog\\_pagina/sollicitatietips/10187/het-verloop-van-een-sollicitatieprocedure](https://www.jobnet.nl/blog_pagina/sollicitatietips/10187/het-verloop-van-een-sollicitatieprocedure)

[https://www.jobnet.nl/blog\\_pagina/sollicitatietips/sollicitatiegesprek/menu\\_articles/10037/voorbereiding-sollicitatiegesprek?i=true](https://www.jobnet.nl/blog_pagina/sollicitatietips/sollicitatiegesprek/menu_articles/10037/voorbereiding-sollicitatiegesprek?i=true)

<https://www.nationalevacaturebank.nl/carriere/cv/cv-maken/in-vijf-stappen-een-goed-cv>

<https://www.nationalevacaturebank.nl/carriere/motivatiebrieven/motivatiebrieven-voorbeeld/in-zes-stappen-een-sterke-motivatiebrieven?referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F>

<https://www.randstad.nl/ontwikkelen/solliciteren/sollicitatiebrieven>