|  |  |
| --- | --- |
| logo LEIEDAL - 25x25mm - 80BLACK | |
| SOLLICITATIEFORMULIER |  |

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER – PROJECT SUPRA

#### Waarom dit formulier?

De eerste selectie van de ontvangen kandidaturen gebeurt op basis van jouw cv, je motivatiebrief én dit sollicitatieformulier. Om de kandidaturen zo grondig en objectief mogelijk te beoordelen, verzoeken we je om dit formulier volledig en precies in te vullen.

**Hoe bezorg je dit formulier?**

Vul jouw gegevens rechtstreeks in dit formulier in en stuur het via mail naar het adres dat in het vacaturebericht wordt vermeld.

# Persoonlijke gegevens

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vul hieronder je persoonlijke gegevens in.  |  |  | | --- | --- | | De heer / Mevrouw | | | Naam: | Voornaam: | | Geboorteplaats: | Geboortedatum: | | Adres: | Postcode & gemeente: | | Telefoonnummer: | Gsm: | | E-mailadres: | | | Nationaliteit: | | | Geslacht: man / vrouw | | | Rijbewijs: ja / neen | | | Andere info: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |

# Opleiding en vorming

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vul hieronder in chronologische volgorde de gegevens van je opleiding(en) in.  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Periode**  (begin en einde) | **Gevolgde studies**  (ook de niet voltooide) | **Onderwijsinstelling** | **Type diploma**  (lager / hoger secundair, bachelor, master …) | **Diploma behaald**  (ja / nee) | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
|  | |
|  | |
| Wat was de titel van je eindwerk(en)? Beschrijf beknopt de inhoud.  |  | | --- | |  | |
|  | |
|  | |
| Heb je andere opleidingen gevolgd die relevant zijn voor de functie? Noteer ze hier.  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Naam** | **Periode** | **Organisator** | **Nut voor de functie** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | |
|  | |
|  |

# Informaticakennis

Vul in: goed / voldoende / matig / slecht

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MS Word** |  | **MS Outlook** |  |
| **MS Excel** |  | **Andere:** |  |
| **MS Access** |  |

# Talenkennis

|  |  |
| --- | --- |
| **Wat is je moedertaal?** |  |
| **Welke andere talen beheers je?** |  |

# Relevante werkervaring

|  |  |
| --- | --- |
| **Beschrijf de verantwoordelijkheden, taken en realisaties uit vorige functies / stages die het dichtst aanleunen bij de vacature.** |  |
| **Heb je ervaring met agendabeheer? Licht toe.** |  |
| **Heb je ervaring met klantenbeheer? Licht toe.** |  |
| **Heb je ervaring met dossierbeheer? Licht toe.** |  |

# Motivatie

|  |  |
| --- | --- |
| **Waarom solliciteer je voor deze vacature?** |  |
| **Wat spreekt je aan in onze organisatie?** |  |
| **Wat spreekt je aan in de functie?** Wat trekt je het meeste aan? Wat zijn voor jou de minder aantrekkelijke aspecten? |  |
| **Wat zijn je concrete verwachtingen?** |  |
| **Wat zijn je troeven voor de functie?** Beschrijf jouw competenties die je voor deze functie relevant acht. |  |
| **Hoeveel uur per week wil je werken?** |  |
| **Via welk rekruteringskanaal vond je onze vacature?** |  |