

Sollicitatietips

Solliciteren is best spannend. Niet alleen je brief, ook het gesprek. Hoe bereid je je voor? Wij geven je wat tips.

Je curriculum vitae (CV)

Onderschat je curriculum vitae (CV) niet. Dit verdient net zoveel aandacht als je sollicitatiebrief, misschien nog wel meer! Vaak wordt je CV als eerste selectiemiddel gehanteerd. Een CV maken is geen éénmalige actie. Je CV groeit met je mee. Zeker als het gaat om werkervaring. In je CV kun je echter ook accenten leggen, daar waar ze het meest interessant zijn!

Indruk maken met je CV:

1. Overzichtelijk, gestructureerd en anti-chronologisch, daar scoor je mee.
2. Houd je CV kort, maximaal 2 pagina's.
3. De kern: wie ben je, wat weet je, wat kun je en wat zijn je extra's?
4. Vermeld additionele activiteiten die relevant zijn.

Belangrijke tips voor je sollicitatiebrief

1. Verplaats jezelf in de lezer door je af te vragen wat hij (of zij) interessant vindt. Iedere sollicitant presenteert zichzelf als de perfecte kandidaat, dus waar onderscheid jij je in? Waarom ben jij voor ons de perfecte kandidaat?
2. Natuurlijk wil je jezelf goed presenteren. Blijf zo dicht mogelijk bij jezelf en vermijd het gebruik van clichés.

3. Houd het doel van je brief voor ogen: een sollicitatiebrief is een zakelijke brief en geen persoonlijke. Spreek de lezer in je brief altijd aan met 'u' en wees consequent in je stijlgebruik.
4. Vraag in je afsluitende paragraaf om een gesprek en niet om de baan. Je kunt pas na het sollicitatiegesprek echt goed beoordelen of de baan inderdaad iets voor jou is.
5. Laat een derde je brief lezen. Hij of zij kan eventuele taal- of spelfouten signaleren.

Vanzelfsprekend:

- Gebruik je een vast stramien, vaak drie alinea's.
- Geef je in de eerste alinea aan naar welke functie je solliciteert.
- Staat in de tweede alinea een samenvatting van je beste kwaliteiten.
- Vertel je in de derde alinea waarom je bij Grant Thornton solliciteert en waarom jij de geschikte kandidaat bent.
- Sluit je de brief positief af.
- Ziet je sollicitatiebrief er verzorgd uit.



Grant Thornton

An instinct for growth™

Het gesprek

Niet alleen voor ons om jou te leren kennen. Ook voor jou. Wil jij bij ons werken? Past deze baan bij jou? Gebruik het gesprek hiervoor.

Een goede voorbereiding is het halve werk:

- Bekijk onze website, ons jaarbericht, et cetera.
- Verdiep je in het functieprofiel.
- Maak onderscheid in gesprekspartners: de recruiter, je toekomstige manager en je toekomstige collega.
- Bereid je voor op een persoonlijke analyse: waar ben je goed in, waar wil je jezelf in verbeteren.
- Denk na over vragen die je CV kunnen oproepen.
- Bedenk welke vragen je zelf kunt stellen: over de functie, de sfeer, ontwikkelingsmogelijkheden.
- Overdressed is beter dan underdressed: voel je echter wel prettig.

Tijdens het gesprek:

- Zorg ervoor dat je een prettige, beheerste en zelfvertrouwde indruk maakt.
- Stel jezelf voor en schud stevig de hand.
- Probeer een open houding aan te nemen.
- Maak oogcontact, met alle gesprekspartners.
- Spreek rustig en neem de tijd voor je antwoorden.
- Stel ook zelf vragen.
- Kunnen luisteren is bijna nog belangrijker dan praten.