nota

Sollicitatieformulier Teamcoach administratie en medewerker zakelijk beheer (m/v/x)

**Datum:** 10 juli 2019

De Ambrassade zoekt een Teamcoach administratie en medewerker zakelijk beheer, voltijds onbepaalde duur contract. Je kan enkel solliciteren door dit ingevuld sollicitatieformulier voor **maandag 2 september, 9u30,** te bezorgen aan [ikwileenjob@ambrassade.be](mailto:ikwileenjob@ambrassade.be). De Ambrassade hanteert een eenvormig sollicitatieformulier om sollicitanten op gelijkwaardige manier te vergelijken. We vragen om geen aparte brief of cv toe te voegen.

# Hoe ben je te weten gekomen dat deze vacature open staat bij De Ambrassade?

# Persoonlijke gegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Voornaam |  |
| Naam |  |
| Straat |  |
| Gemeente |  |
| E-mailadres |  |
| Geboortedatum |  |
| Telefoonnummer |  |

# Werkervaring

### Huidige of meest recente werkgever

|  |  |
| --- | --- |
| Huidige werkgever |  |
| Jouw functie |  |
| Adres |  |
| Telefoon |  |
| Contract |  |
| Sinds – tot |  |
| Reden van vertrek |  |
| Korte omschrijving van kerntaken |  |

### Andere werkgevers

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * Naam werkgever | * Functie | * Periode (van … tot …) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

# Referenties

Indien gewenst kunnen er referentiepersonen opgegeven worden. Deze referenties mogen ook niet-werk gerelateerd zijn (bv. vrijwilligerswerk).

### Referentiepersoon 1

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Adres |  |
| Telefoon |  |
| E-mailadres |  |
| Relatie met sollicitant |  |

### Referentiepersoon 2

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Adres |  |
| Telefoon |  |
| Emailadres |  |
| Relatie met sollicitant |  |

# Relevante engagementen/vrijwilligerswerk

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Organisatie/club/instelling** | **Engagement/opgedane competenties** | **Periode (van … tot …)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

# Opleidingen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | School/instelling | Opleiding/richting | * Periode (van … tot …) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

# Toelichting bachelor-masterproef

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | School/instelling | Opleiding/richting | Onderwerp bachelor-masterproef |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

# Andere relevante opleidingen, cursussen en vormingen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Organisatie/instelling | Opleiding | Periode (van … tot …) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| … |  |  |  |

# Motivatie

# Waarom solliciteer je voor deze job? Wat drijft jou om bij ons te willen werken? Welke competenties en talenten breng jij binnen bij De Ambrassade? (antwoord max. 1 bladzijde).

|  |
| --- |
|  |

**Visievraag**

De Ambrassade heeft nood aan een nieuw **CRM-systeem**. Enerzijds moet dat een aantal administratieve (bvb koppeling aan facturatie) en communicatieve (bvb mailings versturen) noden invullen, maar anderzijds moet het voor het hele personeel (30 mensen) een belangrijke tool zijn om goede ondersteuning te bieden aan en relaties te onderhouden met jeugdwerkorganisaties, vrijwilligers en andere partners. Jij krijgt de taak om een nieuw CRM-systeem te zoeken en te implementeren in onze organisatie.

**Geef de 3 belangrijkste aandachtspunten mee die jij het hele traject zou bewaken. En vertel ons hoe jij ervoor zou zorgen dat onze 30 personeelsleden dit systeem echt zouden gebruiken in hun dagelijkse taken.** (antwoord max. 1 bladzijde)

|  |
| --- |
|  |