

PROCES: PLAATSEN KANDIDAAT					
WERKGEVER	1	MELDEN VACATURE			
		Meldt de vacature aan (via website, social media, mondeling, mail, telefonisch)			
ACCOUNTMANAGER WERK			2	ONTVANGEN, VASTSTELLEN EN OPENSTELLEN VACATURE *	
				- Ontvangt de vacature (via website, social media, mondeling, mail, e.d. - Beoordeelt vacature en vult eventueel aan (in overleg met de werkgever) - Maakt afspraken over het vervolg van de procedure - Registreert de vacature (WBS) - Stelt de vacature open via mail - Bij voorafgaande voorwaarden van de vacature zoals een proefplaatsing wordt dit meteen aangegeven bij de KM. - Stuurt maandelijks de vacaturekrant en nieuwe vacatures worden meteen gedeeld per mail.	
KLANTMANAGER WERK				3	SELECTEREN EN AANMELDEN KANDIDATEN
					- Selecteert de kandidaten - Meldt de kandidaten met CV en voorstelblad kandidaat via de mail aan bij de accountmanager - Verwerkt CV en voorstelblad kandidaat in Suite(Notitieveld) - Bespreekt de vacature met de kandidaat en stelt de kandidaat op de hoogte dat deze is aangemeld voor de vacature

*ACCOUNTMANAGER VERRICHT OOK WERKZAAMHEDEN IN HET KADER VAN DE REGIONALE AFSPRAKEN (OPENSTELLEN VACATURES ETC.)

ACCOUNTMANAGER WERK	4	ONTVANGEN EN SELECTEREN CV'S	5	TERUGKOPPELEN RESULTAAT VOORSELECTIE		7	BESPREKEN CV'S
		• Ontvangt de CV's en motivaties van de kandidaten • Maakt een voorselectie van de aangeleverde kandidaten • Voert voorselectiegesprekken met de kandidaten • Maakt een definitieve selectie • Registreert in WBS of kandidaat wel/niet doorgaat naar volgende ronde		• Koppelt resultaat voorselectie terug aan klantmanager <u>altijd per mail.</u> • Koppelt positief resultaat voorselectie terug aan kandidaat • Geeft informatie over sollicitatieprocedure			• Bespreekt de cv's met de werkgever (via mail, telefonisch, persoonlijk) & overige zaken
KLANTMANAGER WERK					6	TERUGKOPPELEN NEGATIEF RESULTAAT VOORSELECTIE	
						• Koppelt negatief resultaat voorselectie terug aan kandidaat • Maakt aantekening hiervan in GWS (SUITE - NOTITIEVELD)	

WERKGEVER			9	VOEREN SOLLICITATIEGESPREK			
			- Voert sollicitatiegesprek met de kandidaat eventueel in aanwezigheid van accountmanager - Koppelt resultaat gesprek terug naar accountmanager indien deze niet aanwezig is bij gesprek				
ACCOUNTMANAGER WERK	8	ORGANISEREN SOLLICITATIEGESPREK		10	AFRONDEN SOLLICITATIEPROCEDURE	11	AFHANDELEN ADMINISTRATIE
	Organiseert het sollicitatiegesprek (indien werkgever dit niet zelf doet)			- Koppelt resultaat van het sollicitatiegesprek terug aan klantmanager - Koppelt resultaat van het sollicitatiegesprek terug aan kandidaat - Bepaalt welk instrumenten (i.o.m. werkgever) eventueel extra ingezet kunnen worden - Maakt de afspraken met de werkgever definitief		- Vult de benodigde formulieren in (b.v. proefplaatsing) - Ontvangt de arbeidsovereenkomst van de werkgever - Verzendt de formulieren met de arbeidsovereenkomst per mail naar de klantmanager - Registreert de plaatsing in WBS	

ACCOUNTMANAGER WERK				
KLANTMANAGER WERK		12	AFHANDELING PLAATSING	
		• Ontvangt mail van accountmanager • Handelt de relevante werkzaamheden af m.b.t de in te zetten instrumenten i.h.k. van het Acquisitiekader; (werkgeverspremie) • Registreert de plaatsing in GWS • Start proces (gedeeltelijke) beëindiging uitkering		

ACCOUNTMANAGER WERK	13	NAZORG		15	NAZORG		17	NAZORG
	Controleert bij de werkgever of de kandidaat aanwezig is. Zo niet: neemt contact op met Klantmanager			- Neemt eind eerste werkweek/derde week contact op met werkgever - Koppelt bevindingen terug aan klantmanager werk			- Neemt einde eerste maand/laatste week voor afloop proefperiode contact op met de werkgever - Koppelt bevindingen terug aan klantmanager	
KLANTMANAGER WERK			14	NAZORG		16	NAZORG	
			- Neemt einde eerste werkweek/derde week contact op met kandidaat. Plant dit zelf in de agenda. - Koppelt bevindingen terug aan accountmanager en slaat dit op in notities.			- Neemt eind eerste maand/laatste week voor afloop proefperiode contact op met kandidaat - Koppelt bevindingen terug aan accountmanager en slaat dit op in notities.		
NAZORG: BETREFT NAZORG BIJ PROEFPLAATSING (1 / 2 MAANDEN). NA PROEFPERIODE NAZORG ONDERDEEL REGULIERE WERKZAAMHEDEN ACCOUNTMANAGER BIJ GESIGNALEERDE PROBLEMEN : BINNEN 24 UUR CONTACT MET WERKGEVER EN BINNEN 48 UUR WORDT IN OVERLEG MET WERKGEVER/KANDIDAAT EEN OPLOSSING GEBODEN								