### **Sollicitatieformulier**

### **Allround klusjesman – klusjesvrouw (M/V/X)**

Om geldig te solliciteren, bezorg je dit formulier volledig ingevuld.

U voegt hieraan toe:

1. CV (verplicht)
2. hoogst behaalde diploma (verplicht)
3. Een kopie van de identiteitskaart

Bij voorkeur mailt u dit formulier naar info@helpt-elkander.be

U kan het ook per post bezorgen aan Helpt Elkander, Hazepad 1, 8790 Waregem.

# Persoonlijke gegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: |  |
| Voornamen (voluit): |  |
| Geboortedatum: |  | Geboorteplaats: |  |
| Nationaliteit: |  |
| Burgerlijke staat: |  |
| Kinderen (naam en leeftijd) |  |

# Hoe kunnen we je contacteren?

|  |  |
| --- | --- |
| Adres: |  |
| Postcode en Woonplaats: |  |
| Telefoonnummer: |  | Mobiel: |  |
| E-mailadres: |  |

# Bijkomende informatie

|  |  |
| --- | --- |
| Beschik je over een rijbewijs B? |  |
| Werkt u momenteel? | Ja /Nee |  |
|  | Indien ja: | Huidige werkgever:  |
|  | Indien nee | Reden |
| Hobby’s: |  |  |
| Ben je lid van een vereniging? | Ja/Nee |  |
|  | Indien ja, welke: |  |
|  |  |  |

# Diploma’s - opleidingen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opleiding / cursus | Instelling | Van / tot | Diploma |
|  |  |  | ja / nee |
|  |  |  | ja / nee |
|  |  |  | ja / nee |
|  |  |  | ja / nee |

# Werkervaring

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Functie | Werkzaamheden | Bedrijf / organisatie | Van / tot |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Referenties

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam: | Functie | Bedrijf / organisatie | Tel. Nr. | Mogen gecontacteerd worden |
|  |  |  |  | ja / nee |
|  |  |  |  | ja / nee |
|  |  |  |  | ja / nee |
|  |  |  |  | ja / nee |

# Talenkennis (vul in: goed / voldoende / matig / slecht)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nederlands | spreken |  |
| schrijven |  |
| Frans | spreken |  |
| schrijven |  |
| Andere, nl. | spreken |  |
| schrijven |  |

# 8. Softwarekennis (vul in: goed / voldoende / matig / slecht)

|  |  |
| --- | --- |
| MS Word |  |
| MS Outlook |  |
| Andere |  |

# 9. Competenties (kruis uw vaardigheden aan)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Klantgericht |  | Inlevingsvermogen |  | Nauwkeurig |
|  | Kwaliteitsgericht |  | Flexibiliteit |  | Creatief |
|  | Probleemoplossend werken |  | Communicatief |  | Samenwerken |
|  | Stressbestendig |  | Samenwerken |  | Organiseren |
|  | Andere, nl.: |  | Andere, nl. |  | Andere. |

# 10. Motivatie

|  |
| --- |
| **Wat spreekt je vooral aan in deze functie?** **In welke mate heb je kennis en/of ervaring in een functie als deze?** **Wat verwacht je van een werkgever?** |
|  |

# 11. Overige vragen

|  |
| --- |
| **Welk maandelijks loonpakket (bruto) + eventueel extra legale voordelen verwacht u ongeveer? :** |
|  |
| **Via welk kanaal vond je deze vacature?** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AlAldus naar waarheid ingevuld: | te: |  | Datum: |  |
|  | Handtekening: |  |