

Raadpleeg onze vacatures via [www.secretary-plus.be](http://www.secretary-plus.be)

Ontdek ook onze community portal [www.assistantplus.be](http://www.assistantplus.be)

#### Aalst

Stationsstraat 6  
9300 Aalst  
tel.: +32 (0)53 76 61 30  
fax: +32 (0)53 70 87 43  
cvaalst@secretary-plus.be

#### Antwerpen

Frankrijklei 128a  
2000 Antwerpen  
tel.: +32 (0)3 201 47 20  
fax: +32 (0)3 201 47 29  
cvantwerpen@secretary-plus.be

#### Brugge

Sint-Amandstraat 37  
8000 Brugge  
tel.: +32 (0)50 47 00 10  
fax: +32 (0)50 47 00 19  
cvbrugge@secretary-plus.be

#### Brussel

Square de Meeüs 19-20  
1050 Brussel  
tel.: +32 (0)2 289 06 90  
fax: +32 (0)2 289 06 99  
cvbrusselsleopold@secretary-plus.be

#### Geel

Stationsstraat 62  
2440 Geel  
tel.: +32 (0)14 25 81 00  
fax: +32 (0)14 23 70 57  
cvgeel@secretary-plus.be

#### Gent

Kouter 26  
9000 Gent  
tel.: +32 (0)9 233 25 28  
fax: +32 (0)9 233 95 70  
cvgent@secretary-plus.be

#### Halle

Vandepereboomstr. 78-82  
1500 Halle  
tel.: +32 (0)2 359 08 20  
fax: +32 (0)2 359 08 29  
cvhalle@secretary-plus.be

#### Hasselt

Kempische Kaai 7, bus 2  
3500 Hasselt  
tel.: +32 (0)11 26 96 86  
fax: +32 (0)11 32 48 36  
cvhasselt@secretary-plus.be

#### Kortrijk

Casino plein 5a  
8500 Kortrijk  
tel.: +32 (0)56 25 29 22  
fax: +32 (0)56 21 89 98  
cvkortrijk@secretary-plus.be

#### Leuven

Vital Decosterstraat 7  
3000 Leuven  
tel.: +32 (0)16 23 60 42  
fax: +32 (0)16 29 21 80  
cvleuven@secretary-plus.be

#### Luik

Quai de Rome 53  
4000 Luik  
tel.: +32 (0)4 229 98 70  
fax: +32 (0)4 229 98 79  
cvliege@secretary-plus.be

#### Mechelen

Leopoldstraat 113  
2800 Mechelen  
tel.: +32 (0)15 45 09 70  
fax: +32 (0)15 29 15 19  
cvmechelen@secretary-plus.be

#### Vilvoorde

Hendrik I lei 49  
1800 Vilvoorde  
tel.: +32 (0)2 600 47 60  
fax: +32 (0)2 600 47 69  
cvvilvoorde@secretary-plus.be

#### Waver

Place Bosch 17  
1300 Waver  
tel.: +32 (0)10 23 80 40  
fax: +32 (0)10 23 80 49  
cvwavre@secretary-plus.be

#### Woluwe

Tervurenlaan 216  
1150 Brussel  
tel.: +32 (0)2 600 12 20  
fax: +32 (0)2 600 12 29  
cvwoluwe@secretary-plus.be

#### Outsourcing Solutions HQ

Mediaalan 50  
1800 Vilvoorde  
tel.: +32 (0)2 600 12 40  
fax: +32 (0)2 600 12 49  
outsourcing.recruitment@secretary-plus.be

#### Powered by Secretary Plus

#### AssistantPlus.be

Hendrik I lei 49  
1800 Vilvoorde  
tel.: +32 (0)2 255 77 80  
fax: +32 (0)2 255 77 89  
info@assistantplus.be

#### International Talents

Square de Meeüs 19-20  
1050 Brussel  
tel.: +32 (0)2 289 06 90  
fax: +32 (0)2 289 06 99  
cv@internationaltalents.be





+ Een eerste job, hoe begin ik eraan?

## Eén, twee, drie...

### 1. Administratieve stappen

- Schrijf jezelf in als werkzoekende
- Sluit je aan bij het ziekenfonds

Wens je hier meer over te weten? Surf naar [www.assistantplus.be](http://www.assistantplus.be) en raadpleeg het artikel 'Administratieve stappen na het afstuderen'. Bekijk ook de andere dossiers voor interessante tips!

### 2. Bepaal je droomjob

Voordat je je zoektocht start, zijn er enkele vragen die je jezelf moet stellen. Door jezelf en jouw behoeften te kennen, weet je ook perfect waarnaar je moet zoeken. Resultaat: je start gedreven en vol zelfvertrouwen de zoektocht naar jouw droomjob.

- Wat doe ik graag? Wat wil ik graag doen?
- Wat verwacht ik van de ideale job?
- Hoe flexibel kan en wil ik zijn naar uren toe, naar regio toe?
- Wat is er belangrijk voor mij?
- Wat heb ik te bieden?
- Wat zijn mijn sterke punten? Wat zijn mijn verbeterpunten?
- In welke sector wil ik werken?
- Welke bedrijfswaarden wil ik mee vertegenwoordigen?

### 3. Op zoek naar je droomjob

Secretary Plus helpt je bij het zoeken van jouw functie op maat. Zoek je een boeiende functie die aansluit bij jouw persoonlijkheid, waarden en competenties? Dan is Secretary Plus jouw eerste keuze.

Secretary Plus heeft ook in jouw regio een ruim klantenbestand actief in verschillende sectoren. Verkies je een job in een dynamische kmo of werk je liever in een multinational met een internationale werksfeer? Secretary Plus biedt je vacatures die precies passen bij jouw ervaring en voorkeur, in een bedrijfscultuur die je ligt.

Onze persoonlijke ondersteuning, kwalitatieve en snelle dienstverlening maken van Secretary Plus de referentie voor zowel vast werk als voor tijdelijke opdrachten en projecten.

## START





Een eerste gesprek, wat nu?

## Sollicitatietips

### Voor het gesprek:

- Informeer je over het bedrijf via de website van het bedrijf, maar ook via andere internetbronnen, jaarverslagen, kranten, ...
- Bereid je voor op vaakgestelde vragen
  - ▶ Wat zijn je sterke punten?
  - ▶ Wat weet je over ons bedrijf?
  - ▶ Waarom wil je in dit bedrijf werken?
  - ▶ Waarom solliciteer je voor deze functie?
  - ▶ Waarom moeten we jou aannemen?
  - ▶ Als je je studies zou kunnen overdoen, zou je het dan anders aanpakken?
  - ▶ Hoe denken je beste vrienden over jou?
  - ▶ Beschrijf jezelf in 5 minuten.
  - ▶ Wat zijn je ambities op korte en middellange termijn?
  - ▶ Wat is je droomjob?
  - ▶ Welke competenties zijn volgens jou voor deze functie nodig en waarom?
  - ▶ Welk salaris verwacht je voor deze betrekking?
- Ken je contactpersoon

Zorg dat je weet waar en wanneer het interview plaatsvindt, hoe de interviewer heet, hoe zijn/haar naam wordt uitgesproken en welke functie hij of zij bekleedt.

### Tijdens het gesprek:

- Wees op tijd
- Geef voorafgaand een stevige handdruk
- Wees actief, straal enthousiasme uit zonder te overdrijven
- Spreek met een duidelijke en krachtige stem
- Zit rechtop, houd oogcontact en glimlach regelmatig
- Gebruik positieve termen en vermijd verkleinwoorden

### • Stel zelf vragen:

- ▶ Is dit een nieuwe functie? Of volg ik een persoon op?
- ▶ Hoe groot is het team waarvan ik deel zal uitmaken?
- ▶ Kunt u me wat meer informatie geven over de bedrijfscultuur?
- ▶ Wanneer mag ik een antwoord van u verwachten?

### Na het gesprek:

#### • Evalueer & onthoud

Maak na het gesprek aantekeningen van de namen en functies van de personen die je hebt ontmoet, van de informatie die je hebt ontvangen en de afspraken die gemaakt werden. Noteer de positieve en negatieve punten die je opmerkte tijdens het gesprek. Deze informatie kan je helpen bij vervolggesprekken of volgende sollicitaties.

#### • Bedank

Neem enkele dagen na het gesprek telefonisch of per mail contact op met je contactpersoon, bedank hem of haar voor het aangename gesprek en pols voorzichtig naar de stand van zaken.





Een eerste baan - via Secretary Plus,  
hoe ervaren anderen het?

## Getuigenissen

► **Naam: Michelle**

Opleiding: Bachelor Communication Management, Postgraduaat Business Management en Postgraduaat Human Resources Management  
Functie: Recruitment Assistant

“Na jaren op de schoolbanken was ik in de zomer klaar om mijn eerste stappen in de bedrijfswereld te zetten. Ik nam contact op met Secretary Plus. Tijdens het gesprek stelde men mij een aantrekkelijke functie voor binnen de HR-afdeling van een groot bedrijf. Er volgde een eerste interview en na nauwelijks een week kon ik er aan de slag. Mijn eerste job in de functie van Recruitment Assistant was een feit! Ik volg verschillende projecten op, wat mijn job heel afwisselend en boeiend maakt. In mijn functie heb ik regelmatig contact met Secretary Plus. Daar vraagt men mij vaak of alles vlot loopt. Die persoonlijke touch maakt Secretary Plus voor mij de juiste partner voor het bedrijf waarin ik werk en voor mijn carrière!”

► **Naam: Valentine**

Opleiding: Bachelor Office Management  
Functie: Marketing Assistant

“Tijdens het laatste jaar van mijn opleiding Office Management kregen we de kans een stage te lopen in het buitenland. Hier keek ik al zo lang naar uit. Mijn keuze viel op Spanje. Zestien weken mijn horizons verruimen, proeven van het bedrijfsleven en mijn talenkennis versterken. Het was een geweldige tijd! Ik zag mijn toekomst voor me, ik wilde verder reizen, de wereld ontdekken. Het idee om af te studeren en erna jaren te moeten werken leek me beangstigend. Eerst wilde ik mijn vleugels uitslaan...

Toen besloot ik om één jaar te werken en dan, na het afstuderen van mijn vriend, er samen gedurende enkele maanden op uit te trekken.

Met dit verhaal klopte ik aan bij Secretary Plus. Samen keken we uit naar een tijdelijke opdracht. Niet lang daarna kon ik aan de slag in een multinational dicht bij me thuis.

De buitenlandse contacten waar ik zo naar snakte, die vind ik nu ook terug in mijn

job. In samenwerking met andere landen zet ik internationale workshops op. Het gebruik van vreemde talen, het organiseren van events, het teamwerk,... het is helemaal mijn ding.

Ondertussen ben ik enkele maanden aan het werk en leer ik elke dag bij. Dankzij deze eerste baan kan ik een interessante werkervaring op mijn cv vermelden en heb ik een beter beeld van wat ik verwacht van een vaste job later, die ik zeker en vast via Secretary Plus zal vinden.”

► **Naam: Sabine**

Opleiding: Master Communicatiewetenschappen  
Functie: Sales Assistant

“Ik ben altijd een haantje-de-voorste geweest, ik ben dan ook tijdig gestart met het uitkijken naar een eerste functie. Met het oog op het behalen van mijn diploma communicatiewetenschappen in juni, startte ik in mei met het verzenden van sollicitatiebrieven. Er volgden enkele gesprekken, maar steeds zonder succes.

Toen ik me in juli ten volle overgaf aan de zoektocht naar een functie, kwam ik via een online vacature bij Secretary Plus terecht. Hun aanpak beviel me: persoonlijk en ‘to the point’: ik had een grondig gesprek, men luisterde naar mijn wensen en stelde een uitgebreid dossier op van mijn kwaliteiten, vereisten en persoonlijkheid. Niet enkel de standaardvragen passeerden de revue, maar er werd heel diep ingegaan op aspecten waar ik zelf nog niet over had nagedacht. Ik vond me perfect terug in de vacatures die Secretary Plus me voorstelde. Ik doorliep een aantal gesprekken en enkele weken later had ik mijn felbegeerde eerste baan op zak: efficiëntie ten top! Na maanden zelf zoeken, had Secretary Plus mij op minder dan twee weken aan de geknipte job geholpen.”

 **secretary plus**

**Contactgegevens:**

Mijn Secretary Plus kantoor: .....

Adres: .....

Postcode & gemeente: .....

Telefoonnummer: .....

E-mail: .....

Mijn contactpersoon bij Secretary Plus:

Naam: .....

Telefoon: .....

E-mail: .....