

5 TIPS VOOR HET SCHRIJVEN VAN DE PERFECTE VACATURETEKST.

Gebruik deze tips & vind de juiste kandidaat voor jouw vacature.

5 tips voor een perfecte vacaturetekst

Het vinden van de juiste kandidaat voor een openstaande vacature valt niet mee. Een sollicitatietraject neemt dikwijls veel tijd in beslag. Deze tijd gaat voornamelijk zitten in het lezen van CV's en motivatiebrieven, het uitnodigen en afwijzen van kandidaten en het voeren van sollicitatiegesprekken. Voorkom dat je sollicitaties ontvangt van kandidaten die niet passen bij jouw bedrijf of de betreffende functie. Hierdoor bespaar je tijd en geld. Hoe voorkom je dit? Door de juiste vacaturetekst te schrijven! Onderstaand 5 tips voor het schrijven van een pakkende en effectieve tekst.

- 1. Schrijf een concrete vacaturetekst**

Een nieuwe medewerker moet zich prettig voelen in zijn nieuwe functie en binnen een bedrijf. Wees daarom helder en concreet in de vacaturetekst. Hoe ziet een gemiddelde werkdag er uit? Wat wordt er verwacht van de kandidaat? Geef duidelijk weer wat zijn/haar taken en verantwoordelijkheden worden. En in welk team hij/zij komt te zitten en met wie hij/zij veel zal samenwerken. Gebruik een duidelijke functietitel en geef een indicatie van het maandsalaris. Ook secundaire arbeidsvoorwaarden kunnen doorslaggevend zijn voor een kandidaat om wel of niet te solliciteren. Denk hierbij aan de vakantiedagen, leaseauto, pensioenregeling of eventuele bonus. Is het mogelijk om binnen het bedrijf door te groeien? Vermeld dit er dan ook bij.
- 2. Vertel waar jij als bedrijf voor staat**

Uiteraard beschrijf je in de tekst wat jouw bedrijf doet en wie de doelgroep is. Maar het is ook belangrijk om aan te geven waar je als bedrijf naar toe werkt. Wat zijn de langetermijn doelstellingen of ambities en welke rol heeft de nieuwe medewerker daarin? En probeer de sfeer binnen het bedrijf te beschrijven. Een "professionele sfeer" zegt bijvoorbeeld niet veel. Maar wanneer je praat over "een bedrijf met veel jonge werknemers waarbij humor centraal staat" wordt het al duidelijker wat voor bedrijf men voor zich heeft. Een kandidaat solliciteert niet alleen op rationele punten maar wil ook het gevoel hebben dat hij/zij past binnen het bedrijf.
- 3. Onderscheiden in een krappe arbeidsmarkt**

Jouw bedrijf is niet het enige bedrijf dat op zoek is naar nieuwe medewerkers. Het aanbod op de arbeidsmarkt is zeer krap geworden. Zorg dus dat je je onderscheidt van de "concurrentie". Dit doe je door te zorgen voor pakkende kop / titel, een prikkelend intro en overtuigende argumenten. En ook belangrijk... vermijd clichés.

4. Verkoop jouw vacature aan de ideale kandidaat

Verplaats je in de rol van een verkoper wanneer je de vacaturetekst schrijft. Je verkoopt nu alleen geen dienst of product, maar een baan. Bedenk wie jouw ideale kandidaat is en verplaats je in zijn/haar behoeften. Vervolgens stem je hier de tekst op af.

De vacaturetekst moet leesbaar zijn

- 5.** Houd de tekst leesbaar. Ga ervan uit dat vrijwel iedereen de vacature op een beeldscherm zal lezen. Teksten op beeldschermen lezen beter wanneer er korte zinnen worden gebruikt. Opsommingen lezen ook lekkerder weg dan een lap tekst. Gebruik daarnaast zoveel mogelijk spreektaal. En schrijf zo min mogelijk vanuit jezelf, vermijd dus het gebruik van 'wij' in de tekst. Spreek de kandidaat direct aan en gebruik 'jij' of 'u'. Vergeet niet om zoekwoorden te gebruiken die jouw ideale kandidaat mogelijk zou gebruiken.

Samenvattend

Het is heel gemakkelijk en daardoor heel verleidelijk om in clichés te vervallen. Maar met een klein beetje extra moeite lukt het jou vast ook om een advertentie op te stellen die net even wat anders is dan de geijkte advertentie. Zodat ook jij in je doel slaagt: diegene verleiden om op jouw vacature te solliciteren die voldoet aan jouw profiel en die in alle opzichten bij jouw bedrijf en jouw ambities past. Succes!

VACATURE PLAATSEN?

GA NAAR WWW.WERKINBOXTEL.NL