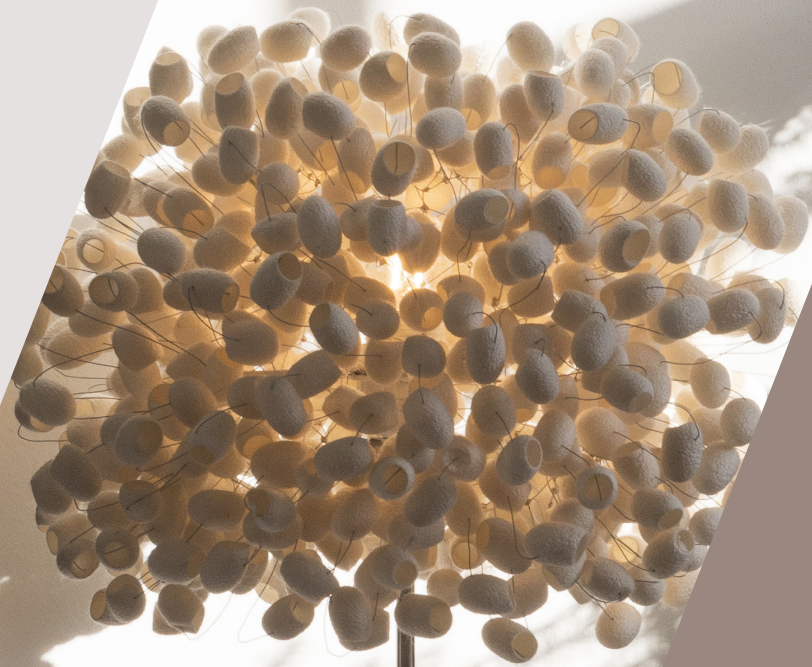


Het PA Bureau

Sollicitatiegids
voor assistants



Je outfit, je blik, wat je zegt, hoe je je verhaal opbouwt, hoeveel energie je uitstraalt: het draagt allemaal bij aan de eerste indruk die je maakt bij een sollicitatie.

Meestal gaat dat vanzelf al goed. Maar juist in de setting van een sollicitatieprocedure kan het moeilijk zijn om jezelf te blijven.

Want als PA, officemanager of managementassistent voel jij je helemaal op je gemak in een supportrol. Maar wanneer je zelf in de spotlight staat, kan dat onwennig voelen.

Daarom is er deze sollicitatiegids. Om jou te helpen tijdens het oriënterende gesprek, de verdieping en de onderhandeling het beste van jezelf te laten zien.



INDEX

1. Jouw persoonlijke motivatie
2. Jouw toekomstige werkgever en manager
3. Vragen die je kunt verwachten
4. Vragen die je graag wilt stellen

1. Jouw persoonlijke motivatie

Motivatie heeft te maken met persoonlijke voorkeuren, waarden en hoe je in het leven staat.

#1 Waarom wil je verandering?

Door bewust te zijn van jouw intrinsieke drijfveren ben je in staat de juiste keuzes te maken en zul je een positieve indruk maken in sollicitatiegesprekken. Zorg dat je je drijfveren positief formuleert. Dus niet 'ik kan niet doorgroeien in mijn huidige baan', maar 'zelfontwikkeling is heel belangrijk voor mij. In mijn huidige aanstelling heb ik mij op verschillende manieren kunnen ontwikkelen, namelijk (...). In een volgende aanstelling hoop ik deze groei verder te versnellen.'

#2. Waar ben je naar op zoek?

Heb je meer behoefte aan gezelligheid of een professionele cultuur? Afwisseling of structuur en focus? Wil je liever dat alles procesmatig geregeld is, of zelf invloed kunnen uitoefenen? Creatieve vrijheid of financiële zekerheid? Zelfontplooiing of autonomie? Ga jij voor status of een

betere balans tussen werk en privé? Soms hoef je niet te kiezen en ligt het beste van twee werelden voor het oprapen. Maar vaak ook niet. Maak voor jezelf het onderscheid tussen de absolute musthaves en de leuke extraatjes.

#3. Hoe wil jij je ontwikkelen?

Wat wil je in je nieuwe baan bereiken? Hoe hoop je dat je toekomstige werkgever, manager en collega's daarbij kunnen helpen? Hoe komt het dat je in je huidige baan niet de juiste ruimte of support vindt om jouw dromen te verwezenlijken? En hoe realistisch is het dat dat bij een andere werkgever wel gaat lukken? Door hier over na te denken, ben je beter voorbereid op het sollicitatiegesprek.

2. Jouw toekomstige werkgever en manager

Zorg dat je je goed hebt ingelezen in het bedrijf en de persoon waar je mee gaat spreken.

Belangrijke bronnen om te bestuderen:

- Website van het bedrijf - onthoud de namen van de directieleden
- Google Search
- Wikipedia
- LinkedIn-profielen van de medewerkers
- En het belangrijkste: het LinkedIn-profiel van je gesprekspartner



3. Vragen die je kunt kunt verwachten

Bereid antwoorden voor op vragen die je kunt verwachten en zorg dat je dit bondig en helder kunt vertellen. Langdradigheid is de meest gemaakte fout in sollicitatiegesprekken.

Wat weet je al van de organisatie? Zorg dat je een korte samenvatting klaar hebt.

Kun je de rode draad in je loopbaan beschrijven? Dit is niet het moment voor een lange opsomming. Ook niet om te verzuchten 'och, ik heb zoveel verschillende dingen gedaan'. Dit is een verzoek om een abstracte reflectie waarbij je bondig beschrijft hoe je je gericht ontwikkeld hebt.

Waarom wil je weg bij je huidige werkgever? Belangrijk: blijf positief en geef nooit iemand anders ergens de schuld van.

Wat zijn jouw beste eigenschappen? Beperk je tot twee of hooguit

drie eigenschappen. Noem niet alleen abstracte begrippen zoals 'overtuigingskracht' of 'stressbestendig', maar onderbouw ze met heldere, concrete voorbeelden uit de praktijk.

Kun je een recente situatie beschrijven waarin jij succesvol was? Vertel je verhaal gestructureerd:

- o Wat was de situatie?
- o Wat was jouw taak?
- o Wat was je actie?
- o Wat was het resultaat?

Hoe sluit jouw ervaring aan bij de vacature? Kies drie thema's waarvan je weet dat ze voor deze vacature actueel zijn. Licht jouw ervaring met die thema's toe met één voorbeeld per thema.

Wat zijn je ontwikkel punten? Het is belangrijk dat je – indien gevraagd – tenminste één ontwikkelgebied kunt noemen, inclusief voorbeelden. Zo laat je zien dat je beschikt over het vermogen tot zelfreflectie.

Hoe ga je om met teleurstellingen of kritiek?

Het is niet je kennis maar je leervermogen wat je professionele groei bepaalt. Probeer dan ook met die gedachte naar dit soort momenten te kijken. Maar wel na eerst even grondig gebaald te hebben, want niets menselijks is je vreemd.

Waar komt je motivatie voor deze functie vandaan?

Hoe dieper je drijfveer, hoe sterker. Uit je antwoord moet blijken dat de organisatie en de functie perfect aansluiten bij je normen, waarden en interesses.



4. Vragen die je graag wilt stellen

Aan het eind van het gesprek is er ruimte voor nog twee of drie vragen.

Toon interesse.

Maak altijd gebruik van dit moment om te laten zien dat je je goed voorbereid hebt en bovenal dat je goed geluisterd hebt naar je gesprekspartner(s) tijdens het gesprek.

Maak een georganiseerde indruk.

Dit is niet het moment om je aantekeningen erbij te pakken en te zeggen: 'Oh, ik had zo veel vragen... Ik heb ze allemaal opgeschreven, waar zal ik eens beginnen?' Zorg dat je de belangrijkste vragen uit je hoofd kent en dat je tijdens het gesprek al bijhoudt welke vragen er beantwoord zijn.

Zorg voor diepgang.

Vraag niet naar informatie die je eenvoudig op de website kunt vinden. Vraag liever naar de persoonlijke visie of verwachtingen van jouw gesprekspartner.





De beste vraag:

“Hoe kijk je terug
op ons gesprek?”

Dit is het beste moment om
feedback te krijgen. Bovendien
zit er een geslepen psychologisch
mechanisme achter.

Face-to-face zijn mensen onbewust
altijd zo aardig mogelijk. Achteraf
voelen ze zich dan verplicht om
consequent te zijn.

Dus je verhoogt je slagingskans
met een paar procent door in het
gesprek al naar de mening van de
interviewer te vragen.



Het PA Bureau

Deze sollicitatiegids is een publicatie van Het PA Bureau, een eigentijds recruitmentbureau voor professionals in business-support.



www.hetpabureau.nl



[@hetpabureau](https://www.linkedin.com/company/hetpabureau)



info@hetpabureau.nl



020 7600 770