

## ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>Functie</b> : Search assistant (selectiebureau) (m/v)	<b>Functiereeks</b> : Personeelszaken																
<b>Functiecode</b> : 05.04.01																	
<b>Datum</b> : 01/07/2006																	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Kantoorhouder. <b>Onder</b> : geen.																
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zoeken en contacteren van geschikte kandidaten via interne of externe databanken en actueel houden van de interne databank teneinde kandidaten met het gewenste profiel te kunnen selecteren.</li> </ul>																
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bespreken met de consultant werving en selectie van het profiel van de kandidaten.</li> <li>▪ Opbellen van de kandidaten op basis van de gegevens uit de interne of externe databank en valabele kandidaten motiveren om zich kandidaat te stellen voor de openstaande vacature.</li> <li>▪ Aanvullen en bijwerken van de interne database.</li> </ul>																
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Overleggen en uitwisselen van informatie met de Consultant werving en selectie. Uitwisselen van informatie met het secretariaat. Inwinnen en verstrekken van informatie aan potentiële kandidaten. Overtuigen van kandidaten om een afspraak te maken. Overleggen met de kantoorhouder omtrent de eigen taakuitoefening.</li> </ul>																
<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedienen van PC in combinatie met telefoon. <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 30%;">kantoorsoftware</th> <th style="width: 30%;">database</th> <th style="width: 30%;">specialistische en bedrijfseigen software</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>basis</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>▪ Opletten voor onbedoeld doorgeven van vertrouwelijke informatie bij het opbellen van kandidaten.</li> </ul>		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis	x			diepgaand		x		professioneel			
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis	x																
diepgaand		x															
professioneel																	

**. Kerntaken**

- Bespreken met de consultant werving en selectie van het profiel van de kandidaten zodat een gerichte zoekactie kan worden opgestart. Hiertoe o.m.:
  - . bepalen van de relatieve belangrijkheid van de verschillende karakteristieken waaraan de kandidaten moeten voldoen;
  - . aangeven in welke segmenten van de arbeidsmarkt in eerste instantie zal worden gezocht;
  - . verzamelen van achtergrondgegevens van het bedrijf, eventueel vergezellen van de consultant bij bedrijfsbezoeken.
  
- Opbellen van de kandidaten op basis van de gegevens uit de interne of externe databank en valabele kandidaten motiveren om zich kandidaat te stellen voor de openstaande vacature. E.e.a. houdt in:
  - . opbellen en informeren of de kandidaat beantwoord aan de basiscriteria;
  - . informeren naar de actuele professionele situatie van de kandidaat en de mogelijke interesse voor de openstaande vacature;
  - . beoordelen of de kandidaat in aanmerking komt voor de openstaande vacature;
  - . inlichten van kandidaten over de openstaande vacatures in algemene termen;
  - . motiveren van valabele kandidaten om een afspraak vast te leggen met de consultant voor een verdere bespreking en/of selectieproeven.
  
- Aanvullen en bijwerken van de interne database zodat men over een maximum aan actuele informatie beschikte over potentiële kandidaten op de arbeidsmarkt. Hiertoe o.m.:
  - . registeren van relevante professionele informatie en interesse van de kandidaten verzameld tijdens de verschillende zoekacties voor de openstaande vacatures;
  - . verzamelen en registreren van relevante informatie over potentiële kandidaten via allerlei bronnen zoals schoollijsten, lijsten beroepsverenigingen, spontane sollicitaties, sollicitaties op advertenties;
  - . verrichten van opzoeken in externe sollicitantenbanken en contacteren van interessante kandidaten;
  - . contacteren op regelmatige basis van lange tijd niet spontaan geconsulteerde personen en de juistheid van de geregistreerde gegevens nagaan;
  - . verwijderen uit het bestand van kandidaten die niet langer gecontacteerd wensen te worden.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een deel van de dag.