



1. CV

- 1.1 PERSONAL DETAILS (PERSOONLIJKE GEGEVENS)
- 1.2 EDUCATIONAL HISTORY (OPLEIDING EN KWALIFICATIES)
- 1.3 CAREER/WORK HISTORY (PROFESSIONELE ERVARING)
- 1.4 PERSONAL REFERENCES (CONTACTPERSONEN)

2. COVER LETTER (SOLLICITATIEBRIEF)

3. INTERVIEW

4. ZOEKKANALEN

- 4.1 RECRUTERINGSBUREAUS
- 4.2 AUSTRALISCHE KRANTEN
- 4.3 PARTNERS VAN DE AUSTRALISCHE REGERING
- 4.4 NETWERK VAN NATIONALE TEWERKSTELLINGSBUREAUS
- 4.5 TIJDELIJKE TEWERKSTELLING "TEMP AGENCY"
- 4.6 ALGEMENE JOBSITES

5. ADVIES



1. CV

Indien u in Australië een CV wenst te versturen, moet u dit in het Engels schrijven en uittikken. Het CV bestaat uit 4 grote delen: de persoonlijke gegevens, de opleiding en kwalificaties, de ervaring en de persoonlijke referenties. In tegenstelling tot een Belgisch CV bevat een Australisch CV veel meer details (in het bijzonder over de ervaring) en mag het over het algemeen wel 4 pagina's lang zijn. 1 pagina is meestal voldoende voor kleinere jobs. Voor een functie als Senior Manager daarentegen kunt u 6 pagina's vullen. Behalve voor pas afgestudeerde kandidaten of kandidaten met erg weinig beroepservaring vragen de werkgevers zelden een CV van slechts 1 of 2 bladzijden.

Aarzel niet om meer uitleg te geven over het schoolstelsel dat u hebt doorlopen. Een Australische werkgever is hier immers helemaal niet mee vertrouwd en het is belangrijk dat hij uw parcours begrijpt. Geef een eenvoudige beschrijving en probeer niet om letterlijk naar het Engels te vertalen of equivalenten te vinden (het aantal jaren scholing en de studierichting geven de werkgever een goed idee van het diploma dat u hebt behaald).

Ook uw hobby's en interesses bekleden een belangrijke plaats in het CV. Het is niet nodig om een foto toe te voegen.

1.1 PERSONAL DETAILS (PERSOONLIJKE GEGEVENS)

Uw cv dient uw naam en uw contactgegevens te bevatten.

Vermeld of u een permanente verblijfsvergunning bezit of een aanvraag hiertoe hebt ingediend.

Vermeld uw niveau voor elke taal.

1.2 EDUCATIONAL HISTORY (OPLEIDING EN KWALIFICATIES)

De datums en de getuigschriften, diploma's en niveaus die u hebt bekomen.

Noteer in de mate van het mogelijke systematisch het Australische equivalent van uw kwalificaties.

 www.immi.gov.au/asri/a-z.htm

- ❖ Hogeschool / universiteit
- ❖ Middelbare school
- ❖ Opleiding (specifieke verworven vaardigheden)

1.3 CAREER/WORK HISTORY (PROFESSIONELE ERVARING)

- ❖ - De exacte datums van elke werkervaring. Start met uw laatste baan
- ❖ - Bedrijf / naam van de organisatie
- ❖ - Functie



- ❖ Verantwoordelijkheden (functiebeschrijving, job inhoud, positie binnen het bedrijf, gerealiseerde projecten en behaalde doelstellingen, promotie, personeel onder uw supervisie, sector van de onderneming / organisatie)

1.4 PERSONAL REFERENCES (CONTACTPERSONEN)

Hier noteert u de naam, de functie, het adres en de gegevens van twee vroegere werkgevers.

Neem voor een voorbeeld cv een kijkje op:

 www.migrationnews.com/australia/how_to_prepare_your_cv

2. COVER LETTER (SOLLICITATIEBRIEF)

- ❖ Maximaal 1 pagina.
- ❖ 3 of 4 paragrafen.
- ❖ Getypte brief.
- ❖ Het is belangrijk dat u achterhaalt wie de meest geschikte persoon is om uw brief naar te sturen.
- ❖ Het is eveneens essentieel te vermelden voor welke functie, welke dienst en welk domein u de werkgever contacteert.
- ❖ Elementen die in uw brief vermeld moeten worden: datum, gegevens, contactpersoon, korte inleiding, vaardigheden, competenties, belangrijkste motieven, persoonlijke kwaliteiten, beroepservaring en resultaten, de meerwaarde die u de werkgever te bieden heeft, interesse voor de functie en de werkgever, verzoek voor een persoonlijk gesprek, beleefdheidsformule en handtekening.
- ❖ De functietitel van de persoon aan wie u uw kandidatuur richt, is verschillend naargelang de grootte van de onderneming. In grote ondernemingen is "Human Resources Manager" gangbaar, in een middelgrote ondernemen wordt "Person in charge of Recruitment" gebruikt en in een kleine onderneming vindt u "Managing Director".

Voor voorbeelden van een sollicitatiebrief als reactie op een advertentie of voor een spontane sollicitatie kunt u terecht op:

 www.pole-emploi-international.fr/www.eei.com.fr/eei/accueil.jsp

3. INTERVIEW

Dit is een cruciale fase, want dit is het moment dat u uw potentiële toekomstige werkgever ontmoet. Houd dus steeds twee essentiële elementen in gedachte: ontwikkel de nodige vaardigheden om uzelf promoten en wees alert en positief. Let er bovendien op dat u verzorgd voor de dag komt, met een klassieke uitstraling zonder al te veel extravagantie. Wees tot slot stipt.



U doet er goed aan om een kopie van uw cv, uw diploma's en elk ander nuttig document naar het interview mee te nemen.

En bereid uzelf voor op enkele basisvragen zoals:

- ❖ "So, tell me about yourself."
- ❖ "Why Australia ?"
- ❖ "Why do you want to do this job/work for this company?"
- ❖ "What do you know about the company?"
- ❖ "Why did you leave your last job?"
- ❖ "What do you think you have to offer this company?"
- ❖ "What do you think this position involves?"
- ❖ "Do you have any questions you would like to ask?"
- ❖ "What do you believe are your key strengths?"
- ❖ "What do you believe are your weaknesses?"
- ❖ "Why have you had so many jobs?"
- ❖ "What do you enjoy most about your current/last job?"
- ❖ "Where do you see yourself in five years time?"
- ❖ "Do you work well under pressure?"
- ❖ "Tell me about when something went wrong"
- ❖ "Tell me about a time when you have encountered conflict in the workplace"

Weet bovendien dat het eerste contact niet zelden via een telefonisch interview verloopt.

Voor meer advies kunt u terecht op talrijke websites die zich aan dit onderwerp wijden. Dit is een greep uit het aanbod:

 www.ejobs.com.au/

 www.coxpurtell.com.au/jobseekers/interview_tips.php

 www.mycareer.com.au/

 www.myfuture.edu.au/

4. ZOEKKANALEN

De belangrijkste wervingskanalen waar de werkgevers gewoonlijk gebruik van maken, zijn de aanwervingbureaus, de kranten (in het bijzonder op woensdag en zaterdag) en websites.

Spontane kandidaturen kunnen eveneens een efficiënte manier blijken, maar verlaat u niet enkel hierop.

Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om via enkele bureaus werk als au pair te krijgen met de formule die bestaat uit de combinatie van Engelse lessen en een halftijds verblijf als au pair. Deze formule geeft toegang tot een studievizum dat u het recht geeft om legaal te werken.

Jeugdherbergen hebben vaak werkaanbiedingen (voornamelijk seizoensarbeid) tijdens de toeristische periode, van oktober tot februari.



4.1 RECRUTERINGSBUREAUS

-  www.polyglot.com.au/ (Gespecialiseerd in arbeidsbemiddeling van Franstaligen)
-  www.au.hudson.com
-  www.talent2.com
-  www.ccjobs.com.au (IT, onthaal en bureelwerk)
-  www.ejobs.com.au (IT, boekhouding en financiën, multimedia en marketing)
-  www.robertwalters.com.au/en-aus/default.do
-  www.coxpurtell.com.au
-  www.juliaross.com.au
-  www.nursingaustralia.com (verpleegkundigen)
-  www.baysidegroup.com.au (wetenschappers)
-  www.jobguide.thegoodguides.com.au/
-  www.webwombat.com.au/
-  www.arhswebsearch.com/related/employment+agencies+australia

4.2 AUSTRALISCHE KRANTEN

-  www.trove.nla.gov.au/newspaper

4.3 PARTNERS VAN DE AUSTRALISCHE REGERING





-  www.jobsearch.gov.au

4.4 NETWERK VAN NATIONALE TEWERKSTELLINGSBUREAUS

-  www.centrelink.gov.au

4.5 TIJDELIJKE TEWERKSTELLING “TEMP AGENCY”

Tijdelijke tewerkstelling, van korte duur of seizoensarbeid


-  www.manpower.com.au
-  www.adecco.com.au
-  www.drakeintl.com
-  www.bestjobsau.com (Lijst met tijdelijke tewerkstellingsbureaus)

4.6 ALGEMENE JOBSITES

-  www.mycareer.com.au
-  www.seek.com.au
-  www.careerone.com.au
-  www.employment.byron.com.au



5. ADVIES

- ❖ Voor u vertrekt, kunt u zich best vertrouwd maken met de werkaanbiedingen op de verschillende websites, zodat u een idee hebt van de mogelijkheden binnen uw domein.
- ❖ De eerste stap is het aanvragen van een permanente verblijfsvergunning. De potentiële werkgevers zullen u naar uw immigratiestatus vragen.
- ❖ U kunt 12 weken voor uw vertrek naar Australië beginnen te solliciteren.
- ❖ Schrik er niet voor terug om voor een interview met een mogelijke werkgever naar Australië af te reizen. Er zijn immers maar weinig werkgevers die personeel aanwerven zonder de persoon vooraf te hebben ontmoet.
- ❖ Stuur een spontane sollicitatiebrief met CV naar elke mogelijke werkgever en elk potentieel aanwervingbureau in uw activiteitensector. U vindt hun contactgegevens in de telefoongids:
 www.yellowpages.com.au
- ❖ U kunt best een CV en een korte en duidelijke sollicitatiebrief voorbereiden waarin u vermeldt dat u een permanente verblijfsvergunning bezit of dat de aanvraagprocedure hiertoe loopt.
- ❖ Verlies niet uit het oog dat de rekruteerders geen toegevingen doen m.b.t. de werkeethiek, uw kwalificaties, uw ervaring en uw professionele referenties.
- ❖ Het is van het grootste belang om in uw CV een telefoonnummer, een e-mailadres en indien mogelijk een Australisch postadres te vermelden.
- ❖ Ontmoet zoveel mogelijk mensen: veel jobs bieden zich aan via een kennis of een netwerk.
- ❖ Vergeet niet om een kopie van uw verblijfsvergunning en van de referenties waarover de werkgever kan beschikken, naar het interview mee te nemen.
- ❖ Het is belangrijk dat u zich flexibel opstelt. U zal u moeten aanpassen aan de Australische manier van werken.
- ❖ Het is weinig waarschijnlijk dat uw salaris identiek of gelijkwaardig aan uw laatste loon zal zijn. Kijk steeds naar uw netto-inkomen. De kosten van het levensonderhoud en de belastingheffing op inkomsten zijn minder hoog dan in veel andere ontwikkelde westerse landen.
- ❖ U zult zeker geduld moeten uitoefenen bij het vinden van een job. Een Australiër doet er gemiddeld 1 tot 8 weken over om een nieuwe baan te vinden.
- ❖ Aangezien de arbeidswetgeving en de bewoordingen van het contract in Australië anders zijn, laat u zich beter niet verleiden om te veel over de arbeidsovereenkomst met de werkgever te onderhandelen.