

1. CV

- 1.1 PERSONAL DETAILS (PERSOONLIJKE GEGEVENS)**
- 1.2 PERSONAL PROFILE (UW PERSOONLIJK PROFIEL)**
- 1.3 SKILLS (UW VAARDIGHEDEN)**
- 1.4 EMPLOYMENT HISTORY (PROFESSIONELE ERVARING)**
- 1.5 EDUCATION (OPLEIDING)**
- 1.6 INTERESTS (INTERESSES)**
- 1.7 REFEREES (CONTACTPERSONEN)**

2. COVER LETTER (SOLLICITATIEBRIEF)

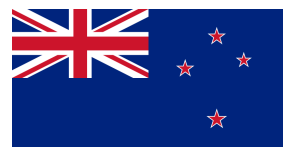
- 2.1 STRUCTUUR**
- 2.2 INHOUD**

3. INTERVIEW

4. ZOEKKANALEN

- 4.1 AANWERVINGSBUREAUS**
- 4.2 NIEUW-ZEELANDSE KRANTEN**
- 4.3 WORK AND INCOME (OVERHEIDSINSTELLING)**
- 4.4 TIJDELIJKE TEWERKSTELLING “TEMP AGENCY”**
- 4.5 ALGEMENE JOBSITES**

5. ADVIES



1. CV

Met uw cv toont u aan de werkgever welk voordeel hij uit uw aanwerving kan halen. U dient de volgende elementen te vermelden:

- ❖ Een samenvatting van uw professionele loopbaan, uw vaardigheden en uw ervaring;
- ❖ Informatie over hoe u verschillende werksituaties aanpakt;
- ❖ Informatie over hoe u uw doelen denkt te bereiken;
- ❖ Een schets van uw persoonlijkheid.

Afhankelijk van uw persoonlijke situatie (pas afgestudeerd, ervaren, langdurig werkloos enz.) legt uw cv de nadruk op andere elementen.

Voor meer informatie kunt u de volgende website raadplegen:

 <http://www2.careers.govt.nz/>

Het is belangrijk om de verschillende delen van uw cv goed te structureren (universitair parcours, sterke punten enz.). Gebruik titeltjes om de informatie sneller te kunnen terugvinden.

Zorg voor een samenhangende structuur qua opmaak, lettertype en lettergrootte. Uw cv dient 2 of 3 pagina's te beslaan, niet meer. De werkgever kan immers niet al te veel tijd aan uw cv besteden. Hij moet het dus snel kunnen lezen. Voeg daarom witregels tussen de verschillende delen toe.

Gebruik eenvoudige, maar professionele taal. Vermijd vakjargon en afkortingen die de werkgever niet kent.

Uw dient overtuigende details in uw cv op te nemen om de werkgever ervan te overtuigen dat u wel degelijk beschikt over de vaardigheden die u vermeldt. Vermijd niettemin lange beschrijvingen en geef de voorkeur aan sleutelzinnen en opsommingen.

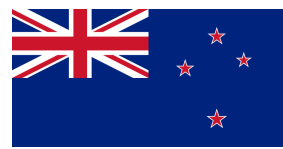
Voeg steeds een sollicitatiebrief bij uw cv, zelfs indien u dit via e-mail verstuurt.

1.1 PERSONAL DETAILS (PERSOONLIJKE GEGEVENS)

Uw cv dient uw naam en uw contactgegevens te bevatten.

1.2 PERSONAL PROFILE (UW PERSOONLIJK PROFIEL)

Stel uzelf in 3 of 4 zinnen voor en vermeld enkele van uw sterke punten.



1.3 SKILLS (UW VAARDIGHEDEN)

- ❖ Som uw vaardigheden op en geef voorbeelden. Geef uitleg over het werk dat u heeft verricht, het kader waarin u deze activiteit uitvoerde en wat u heeft bereikt.
- ❖ Groepeer uw belangrijkste vaardigheden naargelang het beroepsdomein waarin u ervaring heeft.
- ❖ Wees zeker over uw vaardigheden, maar overdrijf niet om indruk op de werkgever te maken.
- ❖ Vermeld de vaardigheden die u reeds bezit en die in uw nieuwe werksituatie van pas kunnen komen alsook de voor deze job vereiste vaardigheden.

1.4 EMPLOYMENT HISTORY (PROFESSIONELE ERVARING)

- ❖ Start met uw meest recente beroepservaring.
- ❖ Vermeld de naam van uw werkgever, de naam van uw functie alsook de stad en het land waar u deze functie heeft uitgeoefend.
- ❖ Vermeld in uw cv indien u iets belangrijks in uw werk heeft bereikt, dat verband houdt met de betrekking waarvoor u solliciteert.
- ❖ Maak gewag van de deeltijdse functies en het vrijwilligerswerk dat u heeft verricht.

1.5 EDUCATION (OPLEIDING)

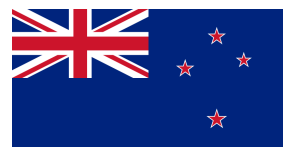
- ❖ Start met uw meest recente diploma.
- ❖ Preciseer uw onderwijstraject, de onderwijsinstellingen en de jaren dat u hier school liep.
- ❖ Vermeld ieder speciaal project en elk eindwerk of elke thesis die verband houden met de betrekking die u ambiëert.
- ❖ Maak melding van uw secundair studieprogramma indien dit relevant is voor deze betrekking.
- ❖ Preciseer de beroepsopleidingen die u heeft gevolgd en de conferenties en workshops die u heeft bijgewoond indien deze verband houden met de werkaanbieding.

1.6 INTERESTS (INTERESSES)

Vermeld de activiteiten waaraan u als vrijwilliger heeft meegeholpen, waar u verantwoordelijk voor was of waarvoor u in teamverband heeft moeten samenwerken. Geef de details enkel om het belang ervan aan te tonen.

1.7 REFEREES (CONTACTPERSONEN)

Dit kan een collega zijn, een vroegere werkgever, een docent, een trainer, iemand van uw geloofsgemeenschap enz. die u kan aanbevelen.



2. COVER LETTER (SOLLICITATIEBRIEF)

Een goede motivatiebrief is van kapitaal belang om een gesprek met de werkgever te kunnen krijgen. De werkgever moet zich een beeld van u vormen en kennis nemen van de vaardigheden die u bezit voor het uitvoeren van de betrekking die u ambiëert. U moet hem ook laten weten waarom u interesse heeft voor zijn bedrijf/onderneming/instelling/vereniging en in het bijzonder voor deze functie. Het is belangrijk dat u oprechte interesse toont in de betrekking waarvoor u solliciteert.

U moet aantonen dat uw vaardigheden, uw eigenschappen en uw verwezenlijkingen overeenstemmen met de betrekking waarvoor u zich aanbiedt.

- ❖ Leg uit waarom u de beste persoon voor deze betrekking en voor de onderneming bent. Leg een verband tussen uw vaardigheden, uw ervaring en de vraag van de werkgever.
- ❖ Het is belangrijk dat u de troeven kenbaar maakt waardoor u de voorgestelde post correct kunt opnemen.
- ❖ Spreek over een of meerdere betrekkingen die u heeft bekleed, waarmee u de ervaring en de kwalificaties die u hier heeft verworven, toont.
- ❖ Laat zien dat u de onderneming of het bedrijf kent.
- ❖ Het is erg belangrijk dat u de werkgever laat weten waarom u deze betrekking wenst.

2.1 STRUCTUUR

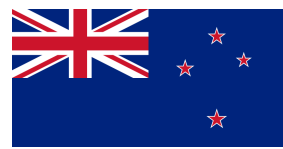
- ❖ Niet meer dan een pagina met maximum vier paragrafen.
- ❖ Naam, contactgegevens en datum.
- ❖ De brief moet aan de betrokken persoon zijn gericht.
- ❖ U kunt de brief het best beginnen met de vermelding van hoe u de vacature heeft vernomen en beëindigen met verduidelijking dat u beschikbaar bent voor een gesprek en bereid bent meer informatie te verschaffen.

2.2 INHOUD

De brief moet:

- ❖ Professioneel, natuurlijk, positief, aangenaam om lezen en kort zijn.
- ❖ Recht op zijn doel afgaan.
- ❖ Getuigen van uw enthousiasme en vastberadenheid, zonder al te zeer aan te dringen.

Voor **voorbeelden van een cv en sollicitatiebrieven** kunt u de volgende website raadplegen: www2.careers.govt.nz/cv_cover_letter_templates.html



3. INTERVIEW

Het interview is het belangrijkste moment waarop u kunt aantonen dat uw vaardigheden, uw ervaring en uw persoonlijke kwaliteiten absoluut noodzakelijk zijn voor de betrekking die u ambiëert. Het is ook de ideale gelegenheid om meer informatie te krijgen over de betrekking en de onderneming.

U moet zich hier dus absoluut op voorbereiden:

- ❖ Zoek informatie over de vacante betrekking en de onderneming. Dit helpt u om te leren hoe uw vaardigheden te gebruiken en om u voor te bereiden op vragen die waarschijnlijk gesteld zullen worden. Bovendien toont u zo aan de wergever dat u gemotiveerd bent voor de functie.
- ❖ Anticipeer op de vragen van de werkgever: herbekijk uw cv, uw sollicitatiebrief, de formulieren die u eventueel heeft moeten invullen, en de functiebeschrijving. Bereid antwoorden voor op de vragen die de werkgever zou kunnen stellen.
- ❖ Bereid zelf ook enkele vragen voor over de betrekking en de onderneming, waarmee u uw interesse toont.
- ❖ Het is belangrijk om overal op voorbereid te zijn (testen, voorstelling, groepsactiviteiten met andere kandidaten enz.).

Voor meer inlichtingen kunt u terecht op:

 www.careers.govt.nz

Een deel van deze website is gewijd aan **overzeese werkzoekenden**:

 <http://www2.careers.govt.nz/how-to-get-a-job/new-to-new-zealand>

4. ZOEKKANALEN

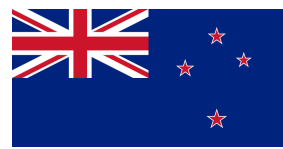
Hoe meer u uw zoekmogelijkheden uitbreidt, hoe meer kans u heeft om werk te vinden:

- ❖ Aarzel niet om uw omgeving te laten weten dat u werk zoekt. Heel wat mensen vinden immers werk via mondreclame.
- ❖ Stuur spontane kandidaturen en telefoneer naar de bedrijven.
- ❖ Bekijk regelmatig de aankondigingen in de kranten en op de websites.
- ❖ Contacteer aanwervingsbureaus die voor veel werkgevers werken.

4.1 AANWERVINGSBUREAUS

Op deze website vindt u **heel wat hyperlinks** naar verschillende **aanwervingsbureaus in Nieuw-Zeeland**.

 www2.careers.govt.nz/2059.html#c9053



De aanwervingsbureaus plaatsen hun aankondigingen in kranten of op hun website. De inschrijving is gratis voor werkzoekenden, die zich bij zoveel bureaus als ze wensen, kunnen inschrijven.

U kunt zich eveneens registreren bij uw arbeidsbureau.

4.2 NIEUW-ZEELANDSE KRANTEN

De meeste dagbladen publiceren eenmaal per week jobadvertenties. Vaak handelt een deel van de weekendedities specifiek over tewerkstelling.

De lokale kranten bevatten minder aankondigingen, maar vormen wel een goede indicator m.b.t. de arbeidsmarkt van uw regio en van het soort werkaanbiedingen dat er beschikbaar is.

Dit is een website met een **overzicht van de Nieuw-Zeelandse kranten**:

 www.onlinenewspapers.com/nz.htm

4.3 WORK AND INCOME (OVERHEIDSINSTELLING)

Deze dienst biedt financiële bijstand en diensten m.b.t. tewerkstelling overal in Nieuw-Zeeland.

U kunt hier **werkaanbiedingen raadplegen en online op de website solliciteren**:  www.workandincome.govt.nz

4.4 TIJDELIJKE TEWERKSTELLING “TEMP AGENCY”

Deze website geeft een lijst van de **e-mailadressen** van de verschillende **interimkantoren in Auckland, Wellington en Christchurch**:

 www.backpack-newzealand.com/articles/topic124.php

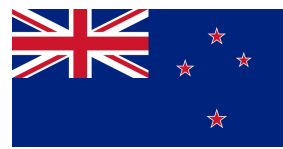
4.5 ALGEMENE JOBSITES


Op deze website vindt u een groot aantal sites met **jobadvertenties in Nieuw-Zeeland**:

 www2.careers.govt.nz/2059.html#c9053

5. ADVIES

- ❖ Voor u vertrekt, kunt u zich best vertrouwd maken met de werkaanbiedingen op de verschillende websites, zodat u een idee heeft 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. Met een verblijfsvergunning of een lopende aanvraagprocedure voor een dergelijke vergunning bent u “verkoopbaarder” op de Nieuw-Zeelandse arbeidsmarkt.



- ❖ U kunt best 12 weken voor uw vertrek naar Nieuw-Zeeland beginnen te solliciteren en sollicitatiegesprekken aan te vragen.
- ❖ Schrik er niet voor terug om voor een interview met een mogelijke werkgever naar Nieuw-Zeeland af te reizen. Er zijn immers maar weinig werkgevers die personeel aanwerven zonder voorafgaande ontmoeting.
- ❖ Stuur een sollicitatiebrief met cv naar elke mogelijke werkgever en elk potentieel aanwervingsbureau in de streek waar u zich gaat vestigen. U vindt hun contactgegevens in de telefoongids:  www.yellowpages.co.nz
- ❖ 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 werkethiek, 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 Nieuw-Zeelands 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. Verwacht niet om een gelijkaardige of hogere betrekking dan uw vorige job te zullen bekleden. Misschien beschikt u niet over voldoende kennis over Nieuw-Zeeland. Hierdoor hinkt u in eerste instantie misschien een beetje achterop, maar laat dit u niet belemmeren om daarna vooruitgang te boeken.
- ❖ Het is weinig waarschijnlijk dat u hetzelfde salaris als in België zult ontvangen. Kijk steeds naar uw netto-inkomen. De kosten van het levensonderhoud en de belastingheffing zijn minder hoog dan in veel andere westerse landen.
- ❖ U zult zeker geduld moeten uitoefenen bij het vinden van een job. Een Nieuw-Zeelander doet er gemiddeld 1 tot 8 weken over om een nieuwe baan te vinden.
- ❖ Aangezien de arbeidswetgeving en de bewoordingen van het contract in Nieuw-Zeeland anders zijn, laat u zich beter niet verleiden om te veel over de arbeidsovereenkomst met de werkgever te onderhandelen.