VACATURE INTAKEFORMULIER – ENGINEERING

## 1. Algemene Vacature-informatie

Functietitel:

..............................................................................................................

Afdeling / Team:

..............................................................................................................

Naam hiring manager:

..............................................................................................................

Datum intakegesprek:

..............................................................................................................

Urgentie (laag / midden / hoog):

..............................................................................................................

Reden vacature: ☐ Vervanging ☐ Uitbreiding ☐ Nieuw project

## 2. Functie-inhoud

Kernverantwoordelijkheden:

..............................................................................................................

Projecten/Producten:

..............................................................................................................

Typische werkdag:

..............................................................................................................

Gebruikte tools/technologieën: ☐ SolidWorks ☐ AutoCAD ☐ Matlab ☐ PLC ☐ Anders: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teamgrootte & structuur:

..............................................................................................................

Rapporteert aan:

..............................................................................................................

## 3. Vereisten & Competenties

Opleidingsniveau: ☐ MBO ☐ HBO ☐ WO ☐ Anders: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ervaring (jaren/type):

..............................................................................................................

Must-haves (technisch):

..............................................................................................................

Nice-to-haves:

..............................................................................................................

Talenkennis: ☐ Nederlands ☐ Engels ☐ Anders: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Soft skills: ☐ Proactief ☐ Nauwkeurig ☐ Communicatief vaardig ☐ Probleemoplossend ☐ Anders: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 4. Organisatie & Context

Waarom is deze rol aantrekkelijk?

..............................................................................................................

Team- / bedrijfscultuur:

..............................................................................................................

Doorgroeimogelijkheden:

..............................................................................................................

Locatie & flexibiliteit (thuiswerken):

..............................................................................................................

## 5. Arbeidsvoorwaarden

Salarisindicatie:

..............................................................................................................

Contractvorm: ☐ Vast ☐ Tijdelijk ☐ Interim

Startdatum:

..............................................................................................................

Aantal uren per week: ☐ 32 uur ☐ 36 uur ☐ 40 uur ☐ Anders: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secundaire voorwaarden (zoals auto, pensioen, etc.):

..............................................................................................................

## 6. Wervingsstrategie

Zijn er interne kandidaten of eerdere sollicitanten?

..............................................................................................................

Externe publicatie toegestaan? ☐ Ja ☐ Nee

Voorkeurskanalen voor publicatie: ☐ LinkedIn ☐ Website ☐ Vacaturebanken ☐ Werving & Selectiebureau

Specifieke aandachtspunten bij selectie:

..............................................................................................................