# Sollicitatieformulier Office Manager*Naar* *info@kenhardt.nl* *versturen (inclusief CV) o.v.v. sollicitatie Office Manager*

# Persoonlijke gegevens

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam: |  |[ ]  Man |[ ]  Vrouw |

# Hoeveel ervaring heb je met?

|  |  |
| --- | --- |
| Zelfstandig voeren van correspondentie | [ ]  Weinig [ ]  Redelijk [ ]  Veel |
| Waar heb je deze ervaring opgedaan? |  |
| (Complexe) planning  | [ ]  Weinig [ ]  Redelijk [ ]  Veel |
| Waar heb je deze ervaring opgedaan? |  |
| Projectondersteuning | [ ]  Weinig [ ]  Redelijk [ ]  Veel  |
| Waar heb je deze ervaring opgedaan? |  |
| Projectmanagement | [ ]  Weinig [ ]  Redelijk [ ]  Veel |
| Waar heb je deze ervaring opgedaan? |  |
| Marketing & communicatie | [ ]  Weinig [ ]  Redelijk [ ]  Veel  |
| Waar heb je deze ervaring opgedaan? |  |
| Organiseren van bijeenkomsten | [ ]  Weinig [ ]  Redelijk [ ]  Veel  |
| Waar heb je deze ervaring opgedaan? |  |

# Hoe goed ben je in?

|  |  |
| --- | --- |
| Microsoft Word | [ ] Basis[ ] Gevorderd[ ] Expert |
| Microsoft Excel | [ ] Basis[ ] Gevorderd[ ] Expert |
| Microsoft PowerPoint | [ ] Basis[ ] Gevorderd[ ] Expert |
| Engelse taal - mondeling | [ ] Basis[ ] Gevorderd[ ] Expert |
| Engelse taal - schriftelijk | [ ] Basis[ ] Gevorderd[ ] Expert |

# Kwaliteiten

|  |
| --- |
| Wat zijn de belangrijkste kwaliteiten die jou geschikt maken voor de functie?  |
|  |
| Welke ontwikkelpunten zie je voor jezelf i.r.t de functie? Op het gebied van kennis & ervaring én persoonlijk (vaardigheden/eigenschappen). |
|  |

# Beschikbaarheid

|  |  |
| --- | --- |
| Beschikbaar vanaf: |  |

# Salarisindicatie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bruto bedrag invullen: |  | O.b.v. … uur |
| Opmerkingen: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aldus naar waarheid ingevuld: | te: |  | Datum: |  |
|  | Handtekening: |  |