

## A2.38.1 Het sollicitatiegesprek

### Het sollicitatiegesprek



Bij een **gesprek** voor een nieuwe **job** zijn veel mensen zenuwachtig. Met goede voorbereiding wordt het makkelijker. Vaak komt de vraag: *Vertel eens iets over jezelf*. Vertel kort over je **professionele ervaring** en wat bij de functie past. Wees positief over je **voorige werkgever**, laat zien dat je het bedrijf kent en bereid ook eigen vragen voor.

*In an **interview** for a new **job**, many people are nervous. With good preparation, it gets easier. The question often comes up: Tell me something about yourself. Briefly talk about your **professional experience** and what fits the position. Be positive about your **previous employer**, show that you know the company, and also prepare your own questions.*

1. Wat maakt een sollicitatiegesprek makkelijker?
  - a. Geen vragen stellen
  - b. Het gesprek vaker doen
  - c. Veel praten over je hobby's
  - d. Alleen je studies noemen
2. Wat is belangrijk om te vertellen bij de vraag "Vertel iets over jezelf"?
  - a. Dat je het bedrijf nog niet kent
  - b. Wat bij de baan past en wat je goed kunt
  - c. Alle details over je privéleven
  - d. Dat je liever niet over jezelf praat

**1-b 2-b**

## 2. Read the dialogue and answer the questions.

Oefen een sollicitatiegesprek en vertel over jezelf

*Practice a job interview and tell about yourself*

**Interviewer:** Goedemorgen, welkom. Kunt u zich even voorstellen?

*(Good morning, welcome. Could you introduce yourself?)*

**Sollicitant:** Goedemorgen. Mijn naam is Erik de Vries. Ik ben 45 jaar en ik woon in Den Haag.

*(Good morning. My name is Erik de Vries. I am 45 years old and I live in The Hague.)*

**Interviewer:** Aangenaam, meneer De Vries. Voor welke functie solliciteert u?

*(Nice to meet you, Mr. De Vries. What position are you applying for?)*

**Sollicitant:** Ik solliciteer naar de functie van projectmedewerker op de administratie.

*(I am applying for the position of project assistant in the administration department.)*

**Interviewer:** Heeft u ervaring met administratief werk of met projectbeheer?

*(Do you have experience with administrative work or with project management?)*

**Sollicitant:** Ja, ik heb meer dan tien jaar ervaring bij een internationaal bedrijf.

*(Yes, I have more than ten years of experience at an international company.)*

**Interviewer:** Wat vond u leuk aan dat werk?

*(What did you like about that work?)*

**Sollicitant:** Ik werk graag samen met collega's en ik vind plannen en organiseren leuk.

*(I enjoy working together with colleagues and I like planning and organizing.)*

**Interviewer:** Wat zijn volgens u uw sterke punten?

*(What do you consider your strengths?)*

- Sollicitant:** Ik ben betrouwbaar, stressbestendig en ik kan goed communiceren. *(I am reliable, able to handle stress, and I can communicate well.)*
- Interviewer:** Dat klinkt goed. Wat zijn uw verwachtingen wat betreft werktijden en salaris? *(That sounds good. What are your expectations regarding working hours and salary?)*
- Sollicitant:** Ik zoek een voltijdse functie, maar ik ben flexibel als dat nodig is. *(I am looking for a full-time position, but I am flexible if needed.)*
- Interviewer:** Prima, meneer De Vries. We nemen binnenkort contact met u op. *(Great, Mr. De Vries. We will contact you soon.)*

1. Voor welke functie solliciteert Erik de Vries? *(What position is Erik de Vries applying for?)*
- a. Manager met een tijdelijk contract
  - b. Projectmedewerker op de administratie
  - c. Verkoopmedewerker in de afdeling verkoop
  - d. Medewerker personeelszaken
2. Wat zegt Erik over zijn beschikbaarheid voor werktijd? *(What does Erik say about his availability for working hours?)*
- a. Hij wil alleen parttime werken en is niet beschikbaar in het weekend.
  - b. Hij wil een vast contract, maar hij wil geen salaris bespreken.
  - c. Hij zoekt een voltijdse functie en is flexibel als dat nodig is.
  - d. Hij wil alleen netto betaald worden en geen bruto salaris.

**1-b 2-c**