



Tips & Tricks “Opmaak vacatures”

Een vacaturetekst is een visitekaartje voor jouw organisatie. Daarom geven wij je hieronder een aantal tips & tricks om je vacaturetekst zo aantrekkelijk mogelijk te maken.

Tips

- 1. Niet te lang!**
Maak de tekst niet te lang! Dat motiveert niet om te lezen en bovendien is dat op een scherm niet prettig lezen (laat staan op een mobiel!)
- 2. Alinea's en tussenkopjes**
Heb je wel veel tekst, deel het dan op in alinea's (met tussenkopjes). Bijvoorbeeld:
 - a. Wie zoeken wij?
 - b. Wat vragen wij?
 - c. Wat bieden wij?
 - d. Ben je enthousiast?
 - e. Vragen?
- 3. Dubbele informatie over jouw organisatie?**
Het verhaal over jouw organisatie staat al naast jouw vacature (na doorklikken op www.werkeninfriesland.nl/vacatures in de rechterkolom onder Meer informatie). Dit hoeft je dus niet in de vacaturetekst te zetten (verwijs eventueel naar de rechterkolom. Dat scheelt vaak al heel veel in de lengte van de tekst.
- 4. Tijdelijke vacature? Welke periode?**
Als je in de kop van de vacature aangeeft dat het om een tijdelijke vacature gaat, vermeld dan om welke periode het gaat.
- 5. Tijdelijk dienstverband of toch vast?**
De meeste organisaties hanteren een proeftijd (van meestal een jaar). Sommige organisaties kiezen dan in het systeem bij “Dienstverband” voor “tijdelijk”. Wees je ervan bewust dat dit één van de eerste dingen is die de kandidaat ziet. Als een andere organisatie de vacature wel plaatst als vast dienstverband en ergens onderaan in de tekst zet dat er eerst een proeftijd is van een jaar; bij welke organisatie zou de kandidaat dan solliciteren?
- 6. Laat jullie communicatieadviseur meelezen!**
In een tijd van arbeidsmarktkrapte wil je onderscheidend zijn. Soms spreekt de tekst meer aan als je het net iets anders formuleert. Denk bijvoorbeeld aan ambtelijk en wollig taalgebruik! Een communicatieadviseur kan van grote waarde zijn voor het bereiken van de juiste kandidaten.

Opmaak

Nu gaan we verder in op de opmaak van de tekst.

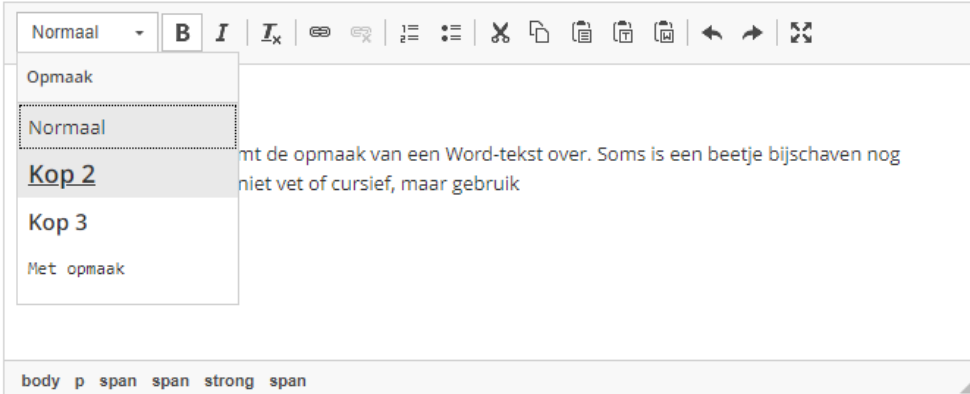
Opsommingstekens

Maak in de tekst ook gebruik van opsommingstekens (als de tekst daar naar is). Dit komt de leesbaarheid ook ten goede.

Tussenkopjes

Het Poolz-systeem neemt de opmaak van een Word-tekst (meestal) over. Soms is een beetje bijschaven nog nodig. Maak de kopjes niet vet of cursief, maar gebruik de functie in de werkbalk. Klik op het zwarte pijltje rechts naast "Normaal" en kies voor Kop 2. Dit vergroot de leesbaarheid en de zoekmachine pikt deze tussenkopjes ook beter op.

* Vacature omschrijving



body p span span strong span

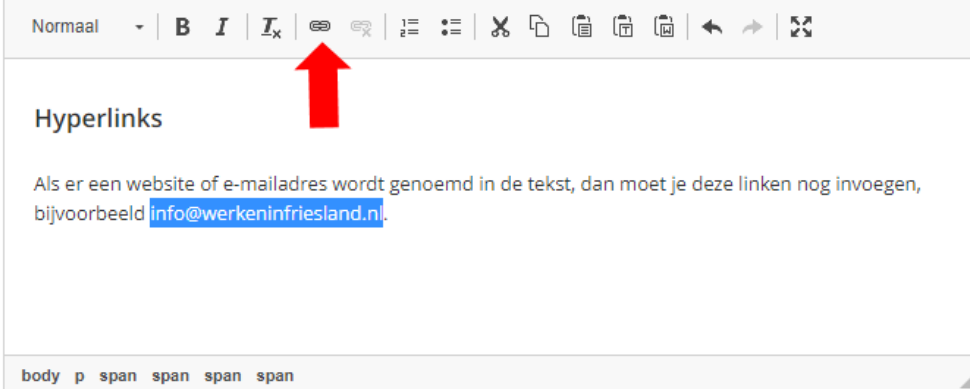
Geen sollicitatie en/of contactinformatie opnemen in de tekst, deze wordt later automatisch aangevuld.

Hyperlinks

Als je een website noemt in de tekst, dan is dit nog niet een werkende link. Die moet je handmatig invoegen, bijvoorbeeld www.werkeninfriesland.nl.

1. Selecteer de tekst www.werkeninfriesland.nl en kopieer deze tekst met rechtermuisknop of Ctrl + C.
2. Klik op het link-tekentje in de werkbalk (zie afbeelding hieronder).
3. Nu verschijnt een pop up-schermpje.
4. Klik in het url-vakje en plak met Ctrl + V of met rechtermuisknop en klik op OK.

* Vacature omschrijving



body p span span span span

Geen sollicitatie en/of contactinformatie opnemen in de tekst, deze wordt later automatisch aangevuld.

Vragen?

Heb je nog vragen over het opmaken van je vacatures? Stuur dan een mail naar info@werkeninfriesland.nl.