Recruitment proces

Wil je een vacature voor op je afdeling? Via de volgende stappen wordt het recruitment proces in werking gezet en gevold.

Stap 1: Vacature formulier

Wil je een vacature aanvragen? Hiervoor is het belangrijk om en vacature formulier in te vullen, dit formulier kun je vinden op het Intranet (Portal Leidinggevende → Instroom). Er is een vacatureformulier voor Operating en een vacatureformulier voor non-Operating, let op dat je het juiste formulier gebruikt.

Stap 2: Ondertekenen

Nadat het vacatureformulier volledig is ingevuld, dient deze ondertekend te worden door Wouter, Koen of Marlies. Het is belangrijk dat deze handtekening onder het vacature formulier komt. Zonder deze handtekening neemt HR het formulier niet in behandeling. De verantwoordelijkheid voor het juist invullen van het vacatureformulier en de handtekening ligt bij de leidinggevende/vacaturehouder.

Stap 3: HR

- Het ingevulde vacature formulier wordt ingeleverd bij HR.
- HR besluit via welk kanaal de vacature wordt uitgezet (Uitzendbureau, SROI, W&S Bureau etc.);
- Aan de hand van deze keuze wordt er wel of geen vacaturetekst opgesteld;
- HR ontvangt graag van jou als leidinggevende waar je precies naar opzoek bent. Op deze manier kan de vacature tekst zo snel mogelijk opgesteld worden;
- HR zorgt in samenwerking met Marketing voor publicatie van de vacature;
- Alle sollicitaties komen binnen op werken@maas.nl , deze mailbox wordt beheerd door HR;
- HR screent de sollicitanten op de harde eisen van de vacature;
- HR houdt een overzicht bij van alle sollicitanten. Zo kan er op een later moment altijd gekeken worden hoeveel reacties er op een vacature zijn geweest.

Stap 4: Interessante kandidaat

Wanneer er een interessante kandidaat solliciteert, stuurt HR deze kandidaat door naar de vacaturehouder (leidinggevende). Het is aan de vacaturehouder om het profiel te bekijken en beoordelen om vervolgens HR te informeren of een uitnodiging of een afwijzing nodig is. Houd er rekening mee dat de sollicitant wacht op een reactie, probeer de CV's zo spoedig mogelijk te beantwoorden.
Wanneer HR na 2 weken nog geen terugkoppeling heeft ontvangen, wordt de kandidaat afgewezen.

Indien de kandidaat uitgenodigd wordt voor een gesprek:

Non-Operating: HR nodigt de kandidaat uit in overleg met de leidinggevende. Er wordt met de leidinggevende afgestemd wie er vanuit MAAS aansluit bij het eerste gesprek. De afspraak wordt vervolgens per mail bevestigd aan de kandidaat. De leidinggevende ontvangt een uitnodiging inclusief geboekte ruimte in zijn agenda.

Beviel het eerste gesprek? De leidinggevende nodigt de kandidaat zelf uit voor een tweede gesprek.

Let op! Bij een van de twee gesprekken dient HR aanwezig te zijn.

Operating: De Regiomanager maakt een afspraak met de kandidaat voor een gesprek op het Depot of op het Hoofdkantoor. Na het gesprek wordt er een terugkoppeling gegeven naar HR.

Stap 5: Afwijzen

Wanneer een kandidaat niet in het profiel past en de kandidaat dus niet doorgestuurd wordt naar een leidinggevende → HR wijst af per mail

Wanneer een kandidaat is doorgestuurd naar een leidinggevende, maar de leidinggevende vind de kandidaat niet passend en koppelt dit terug naar HR → HR wijst af per mail

Wanneer een kandidaat op gesprek is geweest (zowel 1e als 2e gesprek) → Leidinggevende wijst de kandidaat af per telefoon

Stap 6: Aanbod

Wanneer er besloten wordt dat de geschikte kandidaat voor de functie is gevonden, wordt er aan deze kandidaat een aanbod gedaan door HR na overleg met de leidinggevende. Zonder HR wordt er geen aanbod gedaan met betrekking tot arbeidsvoorwaarden.

Stap 7: Aannemen

Gaat de kandidaat akkoord met het aanbod?
HR pakt de overige zaken op en zorgt ervoor dat het contract ondertekend wordt door de directie. Na ondertekening van het contract door alle partijen, kan de Onboarding beginnen!

Operating: Zorg dat het formulier 'indiensttredingsformulier nieuwe medewerker Operating' ingevuld wordt aangeleverd, zonder dit formulier kan HR geen contract opstellen.