

Stillingsopslaget - er nøglen til virksomheden

Et stillingsopslag til et annonceret job er din hjælp til at målrette ansøgningen, så du bliver indkaldt til jobsamtale og kan ramme plet til jobsamtalen.

Stillingsopslaget giver dig indblik i, hvilken faglig og personlig profil, virksomheden søger til at løse arbejdsopgaverne og som passer til virksomheden. Det skal din ansøgning være et svar på.

Et stillingsopslag indeholder oftest tre overordnede områder, som du skal forholde dig til, når du skriver din ansøgning:

1. En kort beskrivelse af virksomheden/afdelingen
2. En beskrivelse af arbejdsopgaverne
3. Krav/ønsker til ansøger

1. Virksomheden og afdelingen

Du skal lægge mærke til, hvad der står om virksomheden og den afdeling, du skal være en del af. Det kan du også researche på deres hjemmeside. Informationer om virksomheden kan fx være:

- Er virksomheden ny eller gammel?
- Er virksomhedsstrukturen flad eller hierarkisk?
- Er der en formel eller uformel kultur?
- Er den traditionsbunden eller kreativ?
- Hvor stor er den afdeling, du skal være en del af?
- Hvad skriver de om sig selv?
- Hvad har de søgt før? Brug evt. Jobindex-arkivet.

Vær opmærksom på værdiladede formuleringer, som bliver brugt til at beskrive afdelingen eller virksomheden. Fx: "Afdelingen består af et team på fem muntre, dynamiske og entusiastiske medarbejdere". Beskrivelsen kan du bruge, når du i din ansøgning skal afspejle din personlighed og vurdere, hvordan du passer ind.

2. Beskrivelse af arbejdsopgaverne

Du vil altid kunne læse en beskrivelse af arbejdsopgaverne i et stillingsopslag, men hvor meget, de er udpenslet, kan variere. Du kan som regel ikke udlede, hvor meget de enkelte arbejdsopgaver fylder og er prioriteret. Det er noget, som du kan forholde dig nysgerrigt til, når du ringer og stiller uddybende spørgsmål til stillingen. Den ekstra viden, du får om arbejdsopgaverne og hverdagen i stillingen, vil ikke blot gøre det nemmere for dig at ramme plet med din ansøgning. Det vil også give dig et forspring til selve jobsamtalen.

3. Krav/ønsker til ansøger

I de fleste stillingsopslag skriver virksomheden, hvad de forventer af deres kommende medarbejder. Hvilke tre krav forestiller du dig, er de vigtigste?



Her skal du skelne mellem krav og ønsker. Stillingsopslaget er en ønskeliste, som kan være lang og i nogle tilfælde urealistisk. Det er ikke nødvendigvis et udtryk for, at ansøgeren skal have alle kvalifikationer. Hvis arbejdsgiveren ikke er helt tydelig omkring, hvad der er krav, og hvad der er ønsker, er det en god anledning til at ringe op og få klarhed.

Virksomheden har som regel også nogle forventninger til, hvordan du skal være som person for at matche stillingen. Dine personlige kompetencer er vigtige, for det er her, du viser din tilgang til arbejdsopgaverne, og hvor godt du passer ind. Prøv også her at notere, hvad du tror, er de tre vigtigste personlige kompetencer.

Vær dog opmærksom på, at de personlige kompetencer, der efterspørges, er sammenhængsbestemte, og at du derfor skal forstå dem i relation til de arbejdsopgaver, der er beskrevet. Arbejdsgiveren går efter dig, der både passer til typen af arbejdsopgaver og til afdelingen/virksomhedens kultur.

Sproget i stillingsopslaget

Er sproget i stillingsopslaget formelt eller ungt med en frisk tone? Med svaret på det spørgsmål har du mulighed for at målrette din ansøgning, så den matcher stillingen. Og hvem er din modtager? Der kan være stor forskel i at søge i en virksomheds økonomiafdeling eller i en marketingafdeling i forhold til omgangstone og skriftlig kultur.

Det kan dog være, at stillingsopslaget er udarbejdet af en HR-afdeling, der ikke kender til afdelingens kultur eller til arbejdsopgaverne i stillingen. Derfor er det altid en god ide at ringe og spørge ind til stillingen.

Det perfekte match?

Når du har forholdt dig grundigt til stillingsopslaget, vil du bedre kunne vurdere, om du passer til stillingen. Du vil have et klart billede af, hvorfor du har lyst til at søge jobbet, som du kan bruge til at beskrive din motivation i ansøgningen.

Du vil også have et klart billede af, hvor dine styrker og svagheder er, og det giver dig allerede nu mulighed for at vurdere, hvordan du kan kompensere for eventuelle svagheder i din ansøgning og til samtalen.



Læg mærke til, hvad der står om virksomheden og den afdeling, du skal være en del af. research på deres hjemmeside og find brugbare informationer.

FRIE



10 gode råd til at læse stillingsopslaget

1. Læg mærke til, hvad der skrives om virksomheden og afdelingen
2. Vær opmærksom på værdiladede ord
3. Vær opmærksom på arbejdsopgaverne og deres prioritering
4. Bemærk, hvilke kompetencer og kvalifikationer, de efterspørger
5. Vurdér sproget i stillingsopslaget - fx formelt/uformelt
6. Afklar, hvad der er krav, og hvad der er ønsker
7. Husk, at du ikke altid behøver at opfylde alle krav for at søge stillingen
8. Vær nysgerrig på stillingen - hvad ved du, og hvad ved du ikke?
9. Ring som udgangspunkt altid og stil uddybende spørgsmål til stillingen
10. Overvej, hvordan din personlighed vil passe ind i virksomheden.

Kontakt Frie

Vi står altid klar til at hjælpe dig med at blive endnu stærkere i din jobsøgning. Kontakt os, hvis du får brug for hjælp.

Frie
Telefon: 63 13 85 50
frie.dk

