

# Schitter voor Gent



**Handleiding jobsite <https://jobs.gent.be>**

Je solliciteert op een specifieke vacature .....	2
Je solliciteert spontaan .....	5
Je wil vacatures in jouw mailbox ontvangen.....	7

## Je solliciteert op een specifieke vacature

Je kan alle openstaande vacatures raadplegen op de pagina 'vacatures'. Door te klikken op de titel van een vacature krijg je zicht op de inhoud van de functie en de voorwaarden waaraan je als kandidaat moet voldoen om in aanmerking te komen.



Je klikt op de vacature, bijvoorbeeld 'Gespecialiseerd tuinier' en daarna klik je op 'solliciteer nu'.



Tussen 25 september en 8 oktober kan je voor sommige jobs nog doorverwezen naar de oude jobsite om daar verder te solliciteren. Klik dan verder op 'solliciteren'.

Voor de nieuwe vacatures zal je worden doorverwezen naar de nieuwe sollicitatietool. Je komt terecht op het aanmeldscherm waar je kan aanmelden wanneer je al geregistreerd bent.

## Vacatures: Aanmelden

**Ben je al geregistreerd?**  
Gelieve hier je gebruikersnaam en wachtwoord in te geven, deze zijn hoofdlettergevoelig. Heb je geen e-mailadres? Gebruik dan jouw NaamVoornaam.Geboortedatum@geenmail.be om in te loggen. Dit e-mail adres is vanaf nu je login.

\* E-mail (gebruikersnaam):

\* Wachtwoord:

**Aanmelden** [Bent je je wachtwoord vergeten?](#)

**Ben je nog niet geregistreerd?**  
[Maak een profiel aan via deze link](#)

**Ga terug**

Indien je nog niet geregistreerd bent moet je nog een profiel aanmaken door te klikken op 'maak een profiel aan via deze link'.

Vacatures: Een account maken

**Ga terug**

Ben je al een geregistreerde gebruiker? [Je moet je hier aanmelden](#)

Een e-mailadres is verplicht om een dossier aan te maken. Indien je geen e-mailadres hebt, vul hier dan NaamVoornaam.Geboortedatum@geenmail.be in.

\* E-mail (gebruikersnaam):

\* Typ het e-mailadres opnieuw:

\* Wachtwoord kiezen:  [Wachtwoordbeleid](#)

\* Wachtwoord opnieuw typen:

\* Voornaam:

\* Achternaam:

\* Land van vestiging:

\* Gebruiksvoorwaarden: [Lees en accepteer de privacyverklaring.](#)

**Account maken**

POWERED BY SAP SuccessFactors

Vul de gevraagde gegevens in en accepteer de privacyverklaring.

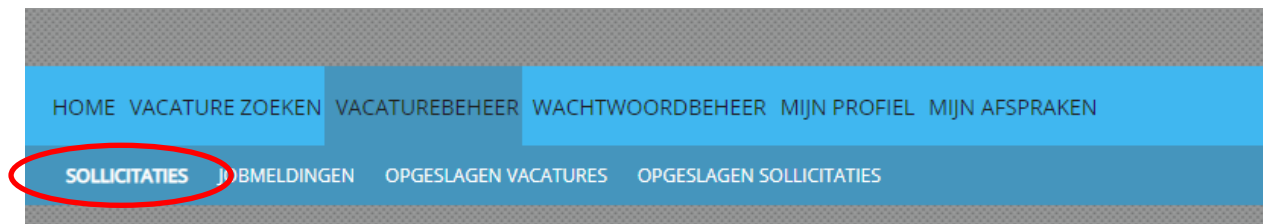
Het e-mailadres dat je ingeeft is vanaf nu jouw gebruikersnaam en kan in de toekomst niet meer worden gewijzigd.

Heb je geen e-mailadres? Vul dan jouw gegevens in deze volgorde in:

[NaamVoornaam.Geboortedatum@geenmail.be](#) om toch een uniek profiel te kunnen aanmaken. (bijvoorbeeld [JacobsJohn.1983@geenmail.be](#) )

Vul daarna ook de gegevens aan die nodig zijn om jezelf kandidaat te stellen: persoonlijke gegevens, opleiding en werkervaring,.. Upload alle gevraagde documenten (bijvoorbeeld een visum voor verpleegkundige,...) in jouw dossier en klik op 'opslaan'. Vergeet ook zeker niet te klikken op 'solliciteren'!

**Let op!** Alleen als je de vacature terugvindt onder het tabblad 'sollicitaties' is jouw sollicitatie voltooid.

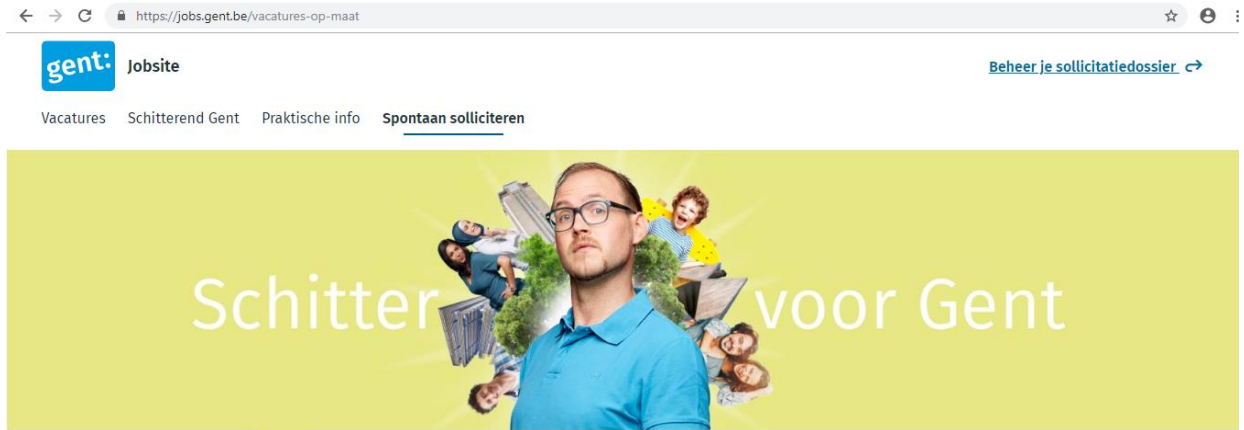


Er wordt een onderscheid gemaakt tussen 'Sollicitaties' en 'Opgeslagen sollicitaties'. Bij 'sollicitaties' staan de vacatures waar je effectief op hebt gesolliciteerd. Bij 'opgeslagen sollicitaties' staan de sollicitaties die nog in 'concept' staan, waar je nog niet op hebt gesolliciteerd.

**Let op!** Indien je in de toekomst vacatures in jouw mailbox wil ontvangen moet je nog een [jobmelding instellen](#).

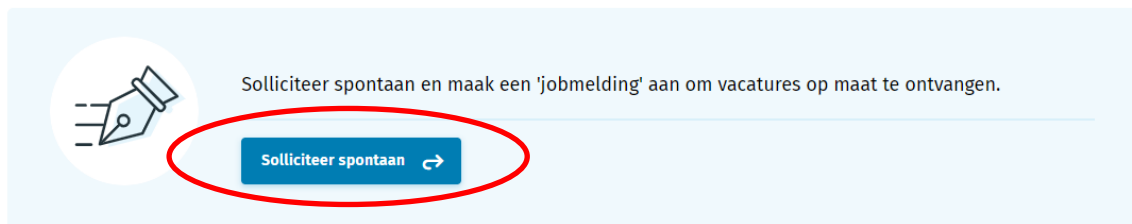
## Je solliciteert spontaan

Op de jobsite kan je op het tabblad 'spontaan solliciteren' klikken op 'solliciteer spontaan'.



## Vacatures op maat

Heb je tussen de huidige vacatures niet gevonden wat je zoekt? Registreer je vandaag nog in onze databank en ontdek als eerste de nieuwe vacatures bij Stad Gent, OCMW Gent, het Sociaal Verhuurkantoor en de Gentse stedelijke musea. Zo maak je je zoektocht heel wat eenvoudiger en krijg je vacatures via e-mail toegestuurd.



Je ziet het aanmeldschem.

## Vacatures: Aanmelden

**Ben je al geregistreerd?**  
Gelieve hier je gebruikersnaam en wachtwoord in te geven, deze zijn hoofdlettergevoelig. Heb je geen e-mailadres? Gebruik dan jouw NaamVoornaam.Geboortedatum@geenmail.be om in te loggen. Dit e-mail adres is vanaf nu je login.

\* E-mail  
(gebruikersnaam):

\* Wachtwoord:

**Aanmelden** [Bent je je wachtwoord vergeten?](#)

**Ben je nog niet geregistreerd?**  
[Maak een profiel aan via deze link](#)

**Ga terug**

Indien je nog niet geregistreerd bent moet je nog een profiel aanmaken door te klikken op 'maak een profiel aan via deze link'.

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://career5.successfactors.eu/career?company=4079913P&site=&lang=nL\\_NL&requestParams=rYCRWOGzn6pRhHBkg9Jhd2pkbC42lvzloG1ulhBMCuxLFGvtCQzR88jsTJDN7G...](https://career5.successfactors.eu/career?company=4079913P&site=&lang=nL_NL&requestParams=rYCRWOGzn6pRhHBkg9Jhd2pkbC42lvzloG1ulhBMCuxLFGvtCQzR88jsTJDN7G...). The page title is 'Vacatures: Een account maken'. The form contains the following fields and instructions:

- Ga terug** (button)
- Ben je al een geregistreerde gebruiker? [Je moet je hier aanmelden](#)
- Een e-mailadres is verplicht om een dossier aan te maken. Indien je geen e-mailadres hebt, vul hier dan NaamVoornaam.Geboortedatum@geenmail.be in.
- \* E-mail (gebruikersnaam):
- \* Typ het e-mailadres opnieuw:
- \* Wachtwoord kiezen:  [Wachtwoordbeleid](#)
- \* Wachtwoord opnieuw typen:
- \* Voornaam:
- \* Achternaam:
- \* Land van vestiging:
- \* Gebruiksvoorwaarden: [Lees en accepteer de privacyverklaring.](#)
- Account maken** (button)

Vul de gevraagde gegevens in en accepteer de privacyverklaring. Het e-mailadres dat je ingeeft is vanaf nu jouw gebruikersnaam en kan in de toekomst niet meer worden gewijzigd.

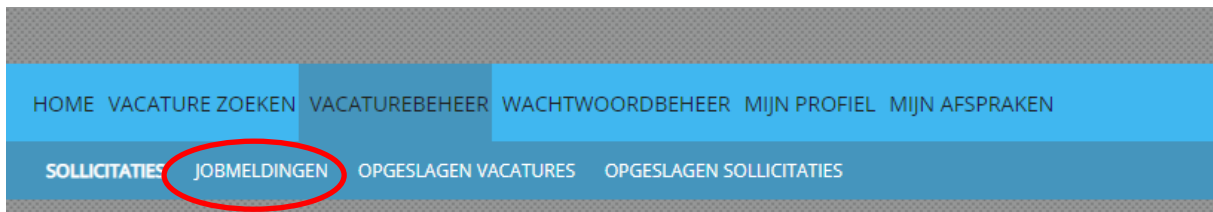
Heb je geen e-mailadres? Vul dan jouw gegevens in deze volgorde in: [NaamVoornaam.Geboortedatum@geenmail.be](mailto:NaamVoornaam.Geboortedatum@geenmail.be) om toch een uniek profiel te kunnen aanmaken. (bijvoorbeeld [JacobsJohn.1983@geenmail.be](mailto:JacobsJohn.1983@geenmail.be) )

**Let op!** Indien je in de toekomst vacatures in jouw mailbox wil ontvangen moet je nog een [jobmelding instellen](#).

## ***Je wil vacatures in jouw mailbox ontvangen***

Je hebt jezelf geregistreerd door de stappen te volgen op de voorgaande pagina's (zie '[je solliciteert spontaan](#)').

Wanneer je aangemeld bent in jouw dossier, moet je nog een jobmelding instellen onder het tabblad 'jobmeldingen' om de vacatures in jouw mailbox te ontvangen.

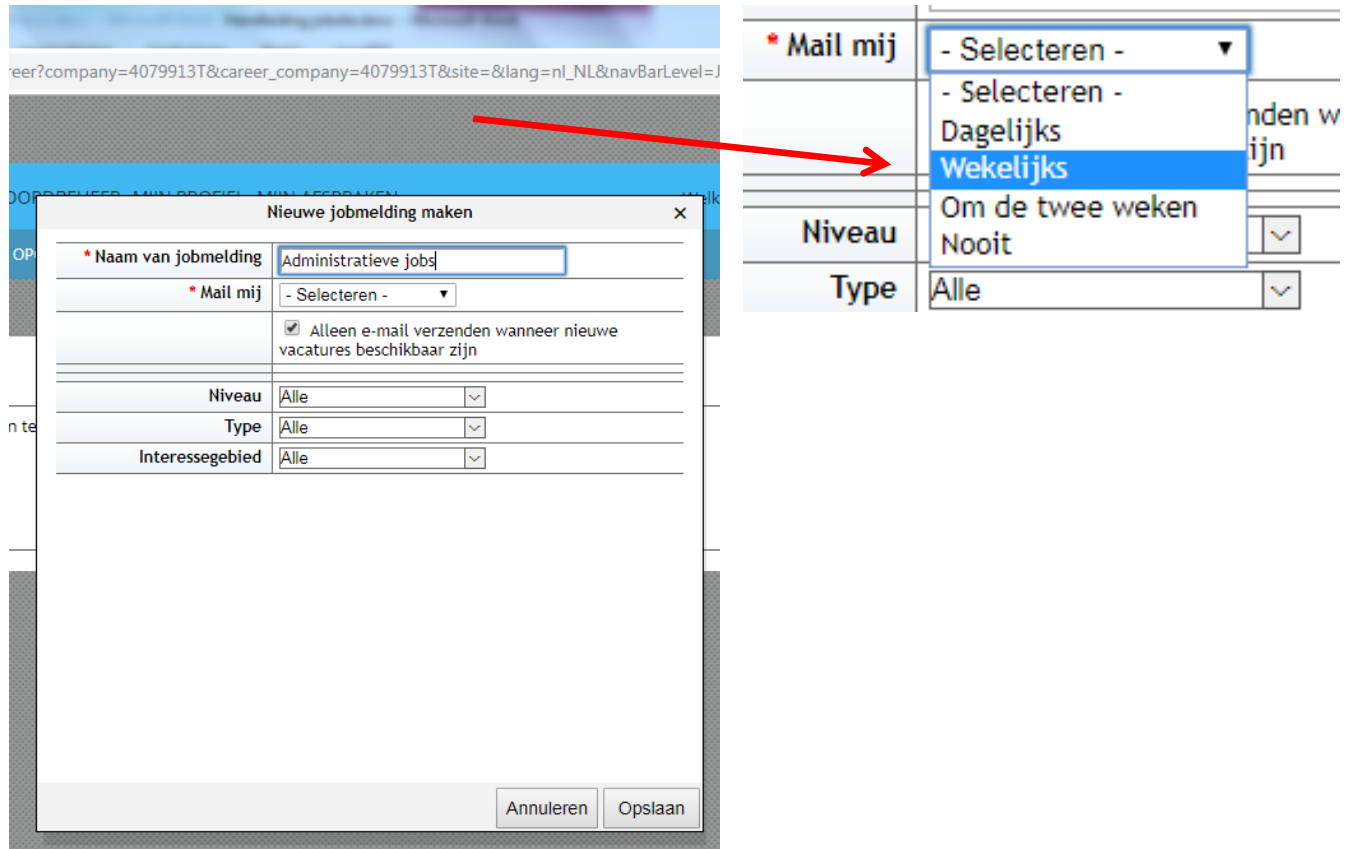


Je klikt op 'nieuwe jobmelding maken'.



De naam van de jobmelding kan je voor jezelf instellen maar dat is niet zo belangrijk. Bijvoorbeeld 'administratieve jobs'.

Kies bij 'mail mij' voor 'wekelijks om geen enkele vacature te missen. Wij publiceren namelijk wekelijks nieuwe vacatures.



The image shows a screenshot of a web application interface for creating a new job alert. A modal window titled "Nieuwe jobmelding maken" is open, displaying a form with the following fields:

- \* Naam van jobmelding**: Administratieve jobs
- \* Mail mij**: - Selecteren - (dropdown menu is open, showing options: - Selecteren -, Dagelijks, **Wekelijks**, Om de twee weken, Nooit)
- Alleen e-mail verzenden wanneer nieuwe vacatures beschikbaar zijn
- Niveau**: Alle
- Type**: Alle
- Interessegebied**: Alle

Buttons at the bottom of the modal are "Annuleren" and "Opslaan". A red arrow points from the "Mail mij" dropdown in the modal to a larger, detailed view of the dropdown menu on the right side of the image.

Bij niveau, type en interessegebied kan je keuzes maken indien je niet alle vacatures wenst te ontvangen. Je kan ook een combinatie van meerdere keuzes maken.

Het niveau is ingedeeld volgens de barema's bij de overheid (master, bachelor, hoger secundair of geen diploma).

**Let op!** Duid jouw interesse aan, ongeacht jouw diploma. Voor sommige jobs kan relevante werkervaring bijvoorbeeld gelijkgesteld worden met een diploma.

Indien je geen stageplaatsen in jouw mailbox wil ontvangen, duid je bij type enkel 'vacature' aan.

Je kan 1 (of meerdere) interessegebied(en) aanduiden van de jobs die je wenst te ontvangen, bijvoorbeeld 'administratie/burgerwerking' en 'ICT en internet'.

Druk op 'opslaan'.



Jouw jobmelding zie je nu staan:

### Vacatures: jobmeldingen

Stel jobmeldingen in om automatisch e-mails met huidige vacatures te ontvangen. Jobmeldingen verlopen zes maanden nadat ze zijn gemaakt of bijgewerkt. U kunt maximaal vijftien jobmeldingen maken. Indien je geen vacatures wil missen kies je hier voor 'wekelijks' gezien Selectie en Mobiele Ploeg bijna wekelijks publiceert.

Naam	Datum gewijzigd	Datum verloopt	Waarschuwingsplanning	Acties
<a href="#">Administratieve jobs</a>	24-09-2018	23-03-2019	Wekelijks	Selecteren

[Nieuwe jobmelding maken](#)

**Let op!** Een jobmelding verloopt 6 maand nadat ze zijn gemaakt of bijgewerkt. Je ontvangt 10 dagen vóór het aflopen van de jobmelding een e-mail om jou hierover te informeren.