**AANVRAAG WERVING / BEMIDDELING**

**Gegevens opdrachtgever**

|  |  |
| --- | --- |
| Faculteit / Divisie |  |
| Budgetcode |  |
| Inkoopordernummer |  |
| Departement / Afdeling |  |
| Leidinggevende |  |
| HR-adviseur |  |

**Wervings- / Bemiddelingsopdracht**

|  |  |
| --- | --- |
| Reden vacature: uitbreiding of vervanging |  |
| Secretaresse of Student uit het portefeuillebestand? of een andere (nieuwe) functie | 🞏 Secretaresse / 🞏 Student / Anders 🞏 ……………………………………… |
| Functie (incl. niveau) |  |
| Oproepkracht | 🞏 ja / 🞏 nee |
| Omvang (fte) |  |
| Ingangsdatum |  | Einddatum (t/m) |  |
| Salarisschaal / Uurloon(of indicatie) |  |  |
| Werkdagen bij vaste uren (indien bekend) | 🞏 maandag 🞏 dinsdag 🞏 woensdag 🞏 donderdag 🞏 vrijdag 🞏 zaterdag 🞏 zondag. Indien geen vaste dagen: hoeveel werkdagen betreft de vacature:…..dagen per week |
| Kan er een bestaande vacaturetekst worden gebruikt? Zo ja graag als bijlage toevoegen. (niet nodig voor een secretaresse-of student functie uit de pool) | 🞏 ja, ik zend deze als bijlage mee / 🞏 nee, KCS maakt de vacaturetekst |
| Als KCS de vacaturetekst maakt graag hier informatie noteren m.b.t. de werkzaamheden en de gewenste functie-eisen |  |
| Wordt er na werving gedetacheerd door KCS naar TiU? | 🞏 ja / 🞏 nee / 🞏 nog niet bekend |

**Indien u al een reeds bestaande vacaturetekst hebt voor deze functie dan deze graag tezamen met dit aanvraagformulier per e-mail aanbieden;** **work@kcs-tilburg.nl**

**Als er een kandidaat is aangesteld en u wilt detacheren via KCS dan graag het formulier “Aanvraag detachering / payroll “ aanleveren.**