

## Factsheet

### Wist u dat...

- Een goede personeelsadvertentie ook uw naamsbekendheid en werkgeversimago ondersteunt?

### Informatie en reserveren

Neem contact op met:  
gerichtadverteren@tmg.nl  
088 - 824 0234



# Advertentiechecklist

### Wervingsadvies

- Wie: Wie wordt gezocht (doelgroep)?  
Wat: Wat is de vacature en om welke werkgever gaat het?  
Waarom: Waardoor komt de doelgroep in beweging?  
Waar: Waar wordt de vacature geplaatst?  
Wanneer: Wat is het beste moment om deze doelgroep te bereiken?

	Inhoud	
	Wie	Wat en waarom
<input type="radio"/>	✓ Opleidingsniveau	✓ Functiebeschrijving
	✓ Studie- en afstudeerrichting	✓ Salaris
	✓ Aanvullende opleidingen Relevante kennis	✓ Opleidings-/doorgroeimogelijkheden
	✓ Relevante werkervaring Vaardigheden	✓ Wat maakt de werkgever uniek
	✓ Alternatieve functiebenamingen	✓ Wat maakt de divisie/afdeling uniek
	✓ Voorgaande functie	✓ Wat maakt de baan uniek Belangrijke arbeidsvoorwaarden
	✓ Waar werkt de ideale kandidaat nu	✓ Work-life balance
	Inhoudelijk	Schrijftechnisch
	✓ Wees compleet	✓ Volgorde: begin met het belangrijkste
	✓ Herkenbare functietitel	✓ Transparante structuur
	✓ Overtuigende introtekst	✓ Eén onderwerp per alinea
	✓ Goede omschrijving baan	✓ Inhoudelijke tussenkoppen
	✓ Concrete en realistische eisen	✓ Korte leesbare zinnen
	✓ Wervend geschreven tekst	✓ Bullets: inleidende zin en vier bullets
<input type="radio"/>	✓ Doelgroepgericht schrijven	✓ Vermijd moeilijke woorden
	✓ Clichéteksten vermijden	✓ Actieve vorm: spreek lezer aan
	✓ Zoekmachinevriendelijk	✓ Hoe korter de vacaturetekst hoe beter
	✓ Zet aan tot actie	✓ Zonder spel- en typefouten