

Skjema for kontakt med arbeidsgivere

Dato for henvendelse: _____

Kontaktpersonens navn: _____ Har ansvar for ansettelser

Formålet med henvendelsen: Å avtale et møte
 Å finne ut mer om arbeidsgiveren
 Å snakke om en kandidat
 Eksisterende relasjon
 Annet: _____

Ny informasjon om bedriften og arbeidsgiverens preferanser når det gjelder ansettelser (eller andre notater):

Neste fase (angi dato):

Jobbspesialistens signatur:
