1.

Thijs Van Lente,  
Tuitjenhorn Kerkbuurt 13,  
0630363360  
[Thijsvanlente@gmail.com](mailto:Thijsvanlente@gmail.com)

[Naam van het bedrijf]  
[Adres van het bedrijf]  
[Postcode en plaats van het bedrijf]

[Plaatsnaam, Datum]

Betreft: Sollicitatie naar de functie van [Functietitel]

Geachte heer/mevrouw,

Met veel enthousiasme wil ik mijn interesse in de vacature voor [Functietitel] bij [Naam van het bedrijf] kenbaar maken. Na het zien van de vacature op stagemarkt, was ik meteen geïnteresseerd door de mogelijkheid om deel uit te maken van uw team.

Als Software developer student heb ik waardevolle vaardigheden en expertise ontwikkeld die perfect aansluiten bij de eisen van de functie. Mijn ervaring in HTML, CSS, Bootstrap en Javascript stelt me in staat om effectief bij te dragen aan de doelen van uw organisatie.

Wat mij aantrekt in [Naam van het bedrijf] is jullie toewijding aan het creeeren van nieuwe dingen om het werk van andere makkelijker te maken. Ik geloof sterk in dit en ben enthousiast om mijn bijdrage te leveren aan het voortdurende succes van uw organisatie.

Naast mijn professionele vaardigheden ben ik ook een teamspeler die gemakkelijk kan samenwerken met diverse teamleden. Ik ben flexibel, resultaatgericht en in staat om onder druk te presteren terwijl ik toch nauwkeurig blijf.

Wat mij vooral aanspreekt aan deze functie is de vele mogelijkheden de creativiteit en het leren van nieuwe dingen . Ik ben ervan overtuigd dat mijn achtergrond en vaardigheden perfect passen bij de eisen van deze rol, en ik kijk ernaar uit om mijn bijdrage te leveren aan uw team.

Graag zou ik de gelegenheid krijgen om mijn motivatie en geschiktheid verder toe te lichten in een persoonlijk gesprek. Ik ben beschikbaar voor een kennismakingsgesprek op uw gemak en kijk er naar uit om uw organisatie beter te leren kennen.

Dank u wel voor uw tijd en overweging. Ik zie uit naar de mogelijkheid om samen te werken en bij te dragen aan het succes van [Naam van het bedrijf].

Met vriendelijke groet,

Thijs Van Lente

2.

Beste heer/mevrouw,

Vorige week heb ik mijn sollicitatie voor de functie van [Functietitel] bij [Naam van het bedrijf] verstuurd. Tot op heden heb ik geen ontvangstbevestiging of reactie mogen ontvangen. Vandaar dat ik graag van deze gelegenheid gebruik wil maken om nogmaals mijn interesse in deze functie te bevestigen.

Met veel enthousiasme kijk ik uit naar de mogelijkheid om deel uit te maken van uw team en bij te dragen aan de voortdurende successen van [Naam van het bedrijf]. Mijn achtergrond als Software Developer student en mijn ervaring met HTML, CSS, Bootstrap en Javascript, stelt mij in staat om waardevolle bijdragen te leveren aan uw projecten.

Ik begrijp dat u mogelijk druk bent met het verwerken van sollicitaties, maar ik zou het zeer op prijs stellen als u mij kunt laten weten of mijn sollicitatie in goede orde is ontvangen en wat de vervolgstappen zijn in de selectieprocedure.

Bij voorbaat dank voor uw tijd en overweging. Ik hoop spoedig van u te horen.

Met vriendelijke groet,

Thijs Van Lente

Tuitjenhorn Kerkbuurt 13

0630363360

[Thijsvanlente@gmail.com](mailto:Thijsvanlente@gmail.com)

3.

"Goedemiddag, u spreekt met Thijs van Lente. Ik heb onlangs gesolliciteerd naar de functie van [Functietitel] bij [Naam van het bedrijf] en ik wilde graag informeren naar de status van mijn sollicitatie."

**Vraag naar de status:**

"Zou u mij kunnen informeren over de status van mijn sollicitatie voor de functie van [Functietitel]? Ik heb mijn sollicitatie op [datum] ingediend en een follow-up e-mail gestuurd, maar ik heb nog geen reactie ontvangen."

**Als de persoon niet beschikbaar is:**

"Ik begrijp het, bedankt. Kunt u mij vertellen wanneer het een goed moment zou zijn om terug te bellen, of zou u misschien een bericht kunnen doorgeven dat ik graag wil weten hoe het staat met mijn sollicitatie?"

**Afsluiting:**

"Bedankt voor uw tijd en hulp. Ik zie ernaar uit om van u te horen. Fijne dag verder!"

### **4. Voorbereiden op een sollicitatiegesprek**

**1. Onderzoek het bedrijf:**

* Lees de website van het bedrijf grondig door
* Begrijp de missie, visie en waarden van het bedrijf
* Noteer recente nieuwsberichten of persberichten over het bedrijf

**2. Begrijp de functie:**

* Lees de vacatureomschrijving opnieuw door
* Noteer de belangrijkste vereisten en verantwoordelijkheden
* Bereid voorbeelden voor die laten zien hoe jouw vaardigheden en ervaring aansluiten bij de functie

### **5. Vragen die je wilt stellen bij de kennismaking**

**Over de functie:**

* Kunt u een typische werkdag beschrijven voor deze functie?
* Wat zijn de grootste uitdagingen die ik in deze rol zou kunnen tegenkomen?
* Hoe ziet het inwerkproces eruit?

**Over het team:**

* Met wie zal ik voornamelijk samenwerken?
* Hoe is de teamdynamiek en werksfeer?
* Wat zijn de belangrijkste kwaliteiten die u zoekt in een nieuw teamlid?

**Over het bedrijf:**

* Hoe zou u de bedrijfscultuur omschrijven?
* Wat zijn de belangrijkste doelen en prioriteiten van het bedrijf voor het komende jaar?
* Zijn er mogelijkheden voor professionele groei en ontwikkeling binnen het bedrijf?

**Over de stage:**

* Wat zijn de leerdoelen en verwachtingen voor deze stage?
* Zijn er mogelijkheden voor een vast dienstverband na de stage?
* Welke projecten of taken zullen de focus hebben tijdens mijn stageperiode?

**Praktische zaken:**

* Wat is het verdere verloop van het sollicitatieproces?
* Wanneer kan ik een beslissing verwachten?
* Zijn er nog documenten of referenties die ik moet aanleveren?