



## Inhoud

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Waarom het eerlijk werven beleid? .....                       | 2  |
| Hoe geeft Geostick hier invulling aan? .....                  | 2  |
| Eerlijk werven gedragscode .....                              | 3  |
| Het 'eerlijk werven' Werving en Selectie proces .....         | 4  |
| 1. Opstellen functie eisen (competentieprofiel) .....         | 5  |
| 2. Opstellen Vacature .....                                   | 6  |
| 3. Beoordeling Kandidaten: CV's en motivatiebrieven .....     | 6  |
| 4. Werkwijze sollicitatie proces .....                        | 7  |
| 5. Werkwijze sollicitatiegesprek .....                        | 9  |
| Bijlage 1: Intakeformulier .....                              | 11 |
| Bijlage 2: Vacatureformat .....                               | 13 |
| Bijlage 3: Competentieprofiel beoordeling intakegesprek ..... | 15 |
| Bijlage 4: Gespreksformulier .....                            | 17 |
| Bijlage 5: Taakverdeling werving in detail .....              | 19 |
| Bijlage 6: Spelregels intern solliciteren .....               | 19 |





## Waarom het eerlijk werven beleid?

Uit onderzoek is gebleken dat discriminatie op de werkvloer (arbeidsdiscriminatie) helaas veel gebruikelijker is dan we ons realiseren. Het houdt in dat mensen anders worden behandeld, achtergesteld of buitengesloten vanwege bepaalde (persoonlijke) kenmerken. Deze kenmerken kunnen van alles zijn, maar de 10 officiële gronden (kenmerken) om te discrimineren volgens de overheid zijn:

- Godsdienst;
- Levensovertuiging;
- Politieke gezindheid;
- Ras (ook wel aangeduid met etnische afkomst);
- Sekse;
- Nationaliteit;
- Seksuele gerichtheid;
- Burgerlijke staat;
- Handicap of chronische ziekte;
- Leeftijd.

Het is belangrijk dat we als bedrijf ons bewust zijn van discriminatie. Mensen beweren vaak dat ze niet discrimineren, maar begrijpen niet altijd wat discriminatie werkelijk betekent. Discriminatie kan een blinde vlek zijn waar we ons niet eens van bewust zijn, zoals het willen hebben van een jonge kandidaat bij het uitzetten van een vacature. Discriminatie kan zich ook uiten in extremere vormen, zoals pesten, buitensluiten, intimideren en zelfs ongelijke beloning.

Werknemers die discriminatie ervaren, kunnen veel stress ervaren. Deze stress kan leiden tot zowel psychische als fysieke klachten en uiteindelijk tot uitval. Bovendien lopen ze het risico gedemotiveerd te raken, wat de terugkeer naar werk na bijvoorbeeld langdurige afwezigheid extra uitdagend maakt.

## Hoe geeft Geostick hier invulling aan?

Wij als Geostick staan voor elke werknemer en daarom hebben we non-discriminatie en het voorkomen van ongewenste omgangsvormen al opgenomen in onze gedragscode, te vinden op AFAS InSite.

Een aanvulling hierop wordt het 'eerlijk werven beleid'. Door beleid en richtlijnen op te stellen kan iedereen terugvallen op afspraken die er zijn gemaakt en is het makkelijker om elkaar aan te spreken.

Als je niet goed weet hoe je arbeidsmarktdiscriminatie kunt herkennen, voorkomen en aanpakken, kan het onbewust gebeuren. Daarom is het belangrijk dat iedereen die betrokken is bij het wervingsproces regelmatig wordt geïnformeerd over de risico's van arbeidsmarktdiscriminatie en wat ze kunnen doen om dit te voorkomen.





## Eerlijk werven gedragscode

Geostick werft en selecteert haar medewerkers te allen tijde op basis van specifieke competenties, die per functie kunnen verschillen. Dit kunnen competenties zijn die verworven zijn door werkervaring, training & opleiding of op basis van natuurlijk talent. Hierin wordt nooit onderscheid gemaakt in afkomst, geslacht etc.

Iedere sollicitant krijgt bij Geostick gelijke kansen. Om te bepalen in hoeverre iemand past bij de specifieke functie-eisen binnen een vacature bij Geostick worden binnen het wervingsproces gerichte vragen gesteld, waarbij iemand in staat moet zijn bepaalde competenties te onderbouwen middels concrete praktijkvoorbeelden. Deze competenties zijn vastgelegd in een intakeformulier en vormen de leidraad van een wervingsproces.

Een sollicitant wordt in de gelegenheid gesteld deze informatie te verschaffen, die beoordeeld wordt aan de hand van de functie-eisen. Onderdeel van het selectieproces is ook te kijken naar randvoorwaarden. Hierbij kan men denken aan: salarisbandbreedte, beschikbaarheid, talenkennis, relevante werkervaring, Persoonlijke eigenschappen/ ontwikkelbehoeften etc. Dit zijn kortom harde criteria en tevens objectief meetbaar.

De procedure is dat interne medewerkers voorrang krijgen om te solliciteren op vacatures en iedereen krijgt hier gelijke kansen in. Wordt er intern geen geschikte kandidaat gevonden, werft Geostick breed extern. Dit kan via de reguliere kanalen zijn als LinkedIn, job marketing, vacaturebanken, maar ook referenties vanuit interne medewerkers. Mocht dit onvoldoende opleveren dan kunnen er externe bureaus worden ingeschakeld. Bij externe bureaus garanderen wij dat we enkel samenwerken met partijen die lid zijn van de BSA, het Stichting Normering Arbeid (SNA) keurmerk bezitten en verklaren deze NEN normering toe te passen.

Een potentiële kandidaat krijgt in alle gevallen te maken met meerdere gesprekspartners binnen Geostick, om het 4-ogen principe toe te passen. Hiermee wordt voorkomen dat een enkele mening of persoonlijke voorkeur (subjectief) voor een kandidaat de doorslaggevende factor is en er een weloverwogen besluit aan de hand van harde criteria gemaakt kan worden.

Om te voorkomen dat er discriminatie optreedt in het wervingsproces, heeft Geostick een Werving en Selectie procedure opgenomen en bij klachten kan er contact opgenomen worden met HR. Mocht men zich niet prettig voelen bij het informeren van HR dan kan er gebruik worden gemaakt van de interne vertrouwenspersoon (zie contact gegevens onderaan). Het intakeformulier en beschrijving van het wervingsproces is opgeslagen op AFAS InSite. Medewerkers die betrokken zijn bij de Werving & Selectie procedure zijn geïnformeerd over het nieuwe Beleid en de werkwijze.

*Vertrouwenspersoon(en) Geostick intern: Contact via toestel 4188 (extern 088-0514 188) of e-mail: [vertrouwenspersoon@geostick.nl](mailto:vertrouwenspersoon@geostick.nl).*





## Het 'eerlijk werven' Werving en Selectie proces

Het waarborgen van dit beleid gedurende het Werving en Selectie proces gebeurt in 5 stappen:

1



Het opstellen van de functie-eisen

Het doel van dit overleg is om te zorgen voor objectieve functie-eisen die kunnen worden getoetst en niet-discriminerend zijn. Duidelijke functie-eisen zijn ook belangrijk, omdat ze later in het wervingsproces, tijdens het selecteren van cv's en brieven, en tijdens sollicitatiegesprekken als leidraad dienen voor de selectie.

2



Het opstellen van de vacaturetekst

Het doel is om een vacaturetekst te schrijven die voor iedereen met de juiste vaardigheden herkenbaar is. Bij het opstellen van de vacaturetekst is het belangrijk om te bedenken dat bepaalde woorden aantrekkelijk kunnen zijn voor specifieke doelgroepen.

3



Beoordeling van de kandidaten (cv's en brieven)

Een uniforme aanpak bij het evalueren van cv's en sollicitatiebrieven van kandidaten zorgt ervoor dat alle teamleden in het wervingsproces kandidaten op een consistente manier beoordelen.

4



Standaard werkwijze sollicitatieproces

Een uniforme aanpak bij het voeren van sollicitatiegesprekken middels een vier ogen principe waarin de betrokkenen een zo diverse mogelijke achtergrond hebben, zowel zichtbaar (leeftijd, geslacht) als onzichtbaar (functie).

5



Standaard werkwijze sollicitatiegesprek

Een gestructureerde aanpak tijdens het sollicitatiegesprek met kandidaten zorgt ervoor dat alle betrokkenen in het wervingsproces op dezelfde manier gesprekken voeren met sollicitanten.





## 1. Opstellen functie eisen (competentieprofiel)

Bij een nieuwe vacature wordt met de manager besproken wat de functie-eisen zijn voor het opstellen van het competentieprofiel. Dit competentieprofiel wordt de leidraad voor de gesprekken, de vacature en de werving. Het profiel moet in ieder geval het volgende beschrijven:

- Wat moet iemand doen? (taakniveau)
- Wat moet iemand daarvoor kunnen? (vaardigheidsniveau)
- Wat moet iemand daarvoor weten? (kennisniveau)
- Wat voor persoon moet iemand zijn? (Persoonlijke eigenschappen/ ontwikkelbehoeften)

### Denk naast de invulling van de functie, ook na over de complementariteit van het team

Bij het opstellen van de functie-eisen is het belangrijk om de talentbehoeften van de afdeling (en eventueel zelfs de organisatie) voor de toekomst in kaart te brengen. Hierbij moet je rekening houden met het talent dat momenteel beschikbaar is binnen de afdeling of eenheid, en nadenken over welke vaardigheden, competenties, ervaringen en diverse kenmerken, zowel zichtbaar als onzichtbaar, een waardevolle aanvulling zouden zijn op het team in de toekomst.

### Discriminatie bij functie eisen

Om eerlijk te werven mogen er geen aanvullende discriminerende functieverzoeken zijn, dit gaat tegen de Geostick principes in en is zelfs verboden bij de wet. Denkende aan "we willen graag een man/vrouw" of "Het liefst willen we iemand zonder hoofddoek, dit staat niet goed richting klanten".

Wat te doen als er wel dergelijke verzoeken worden gedaan:

- Bij *twijfel* of dit een discriminerend verzoek is, geef aan dat je dit wil overleggen met een collega en bespreek dit met je manager of met HR.
- Bij *zekerheid* dat dit een discriminerend verzoek is, geef aan dat je enkel selecteert op functie-eisen die betrekking hebben op de kern van het werk, en je niet aan dit verzoek kan voldoen. Mocht je er niet uitkomen, meld dit dan bij HR om er gezamenlijk uit te komen.

Om ervoor te zorgen dat de functie-eisen altijd aan dezelfde pijlers voldoen is het competentieprofiel formulier opgesteld. Dit formulier moet bij elke nieuwe vacature ingevuld worden en vormt de leidraad voor het verdere recruitment proces.

Alle competentieprofiel formulieren moeten digitaal worden opgeslagen voor de borging en als naslagwerk.

Het formulier voor het competentieprofiel kan je vinden in de bijlagen.





## 2. Opstellen Vacature

Nadat duidelijk is wat de functie-eisen zijn wordt de vacaturetekst opgesteld. De vacaturetekst moet beschrijvend zijn, maar ook pakkend verwoord en de kandidaat enthousiasmeren.

Het volgende format is leidend voor de vacaturetekst en wordt ingevuld a.d.h.v. de punten:

1. Functienaam; met een korte, pakkende beschrijving van de functie met een aantal vragen die de kern van de vacature naar voren brengen.
2. Dit vind jij leuk om te doen; Korte beschrijving functie met eventueel opsomming van taken- en verantwoordelijkheden.
3. Hier herken jij jezelf in; Korte beschrijving gewenst profiel met beschrijving kernkwaliteiten met eventueel opsomming competenties.
4. Zo belonen wij je voor je inzet; Beschrijving van de voorwaarden met een standaard set waarin het team, de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden worden beschreven.

**Let op:** Woordgebruik in de vacature: zo worden vrouwen meer aangesproken door woorden als 'coöperatief', terwijl mannen meer worden aangesproken door woorden als 'competitief'. Let daarnaast op discriminatie in achtergrond en vermijdt het moeten beheersen van een taal als 'moedertaal'. Dit suggereert dat iemand een bepaalde afkomst moet hebben.

**Let op:** Beeldgebruik bij de vacature. Zorg voor divers beeld waarin zowel mannen als vrouwen, verschillende leeftijdsklassen en diverse achtergronden terugkomen.

Daarnaast voegen we deze tekst toe aan elke vacature:

"Bij Geostick bieden we gelijke kansen aan al onze medewerkers en sollicitanten, ongeacht genderidentiteit of -expressie, seksuele voorkeur, religie, etniciteit, leeftijd, neurodiversiteit, beperking, nationaliteit of andere kenmerken die hen uniek maken. Wij borgen dit ons Eerlijk Werven beleid. Dit beleid staat op onze Werkenbij-Site: <https://werkenbij.geostick.nl/portal-werken-bij-geostick/eerlijk-werven>."

Format van de vacature vind je in de bijlagen.



## 2. Beoordeling Kandidaten: CV's en motivatiebrieven

Bij het beoordelen van sollicitaties is van belang dat er beoordeeld wordt aan de hand van vaste criteria die afgeleid zijn vanuit de functie-eisen.

Vervolgens krijgt elke criteria een weging en zal de een belangrijker worden geacht dan de ander. Aan de hand van het aantal criteria krijgen de criteria een weging van 'belangrijkst' naar 'minst belangrijk/nice to have'. De weging wordt bepaald in overleg met de leidinggevende.





Weging criteria:

1. – Onmisbaar
2. – Belangrijk
3. – Minst belangrijk/ nice to have

Vervolgens wordt genoteerd of de criteria aanwezig of niet aanwezig is in het CV en/of de motivatiebrief.

Scorecard methode voorbeeld:

| Criteria Functie                              | Weging | Oordeel       |
|-----------------------------------------------|--------|---------------|
| Criteria 1 (bijv. opleiding)                  | 2      | Aanwezig      |
| Criteria 2 (bijv. X jaren relevante ervaring) | 1      | Aanwezig      |
| Criteria 3 (branche ervaring/kennis)          | 3      | Niet aanwezig |

In bovenstaand voorbeeld heeft criteria 2 de weging '1' (Onmisbaar). Als het oordeel 'niet aanwezig' zou zijn op dit criteria, dan is de kandidaat niet geschikt. Bij criteria 1 (bijv. opleiding) met de weging '2' (Belangrijk) wordt in bovenstaand geval het gesprek aangegaan om te bepalen of het werk- en denkniveau wel aanwezig is bij de kandidaat. Het is dan een twijfelgeval of het niveau wel op pijl is.



### 3. Werkwijze sollicitatie proces

Het sollicitatieproces binnen Geostick moet minimaal aan de volgende criteria voldoen:

- Minimaal 4 paar ogen moeten de kandidaat hebben gesproken en een beoordeling geven van het gesprek (de Werving en Selectie commissie)
- Elke betrokkene beoordeelt de kandidaat aan de hand van een standaard gespreksformulier
- De betrokkenen komen bijeen om hun bevindingen te delen. Uit deze bevindingen wordt een keuze gemaakt.
- 

Het sollicitatieproces is minimaal als volgt voor kantoorpersoneel:

| Processtap                                           | Betrokkenen (W&S commissie)         | Benodigd middel                    |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Screening                                         | Recruitment manager                 | Intakeformulier                    |
| 2. Voorstellen kandidaat/ beoordeling leidinggevende | Recruitment manager, leidinggevende | Intakeformulier, scorecard methode |
| 3. Eerste gesprek                                    | Recruitment manager, leidinggevende | Beoordelingsformulier              |
| 4. Tweede gesprek                                    | Teamlid, MT lid                     | Beoordelingsformulier              |
| 5. Beoordeling                                       | Alle betrokkenen                    | Ingevulde beoordelingsformulieren  |





Voor productiepersoneel is het proces minimaal als volgt:

| Processtap                                              | Betrokkenen (W&S commissie)                                                         | Benodigd middel                    |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Screening                                            | Recruitment manager                                                                 | Intakeformulier                    |
| 2. Voorstellen kandidaat/<br>beoordeling leidinggevende | Recruitment manager,<br>leidinggevende                                              | Intakeformulier, scorecard methode |
| 3. Eerste gesprek                                       | Recruitment manager,<br>leidinggevende                                              | Beoordelingsformulier              |
| 4. Tweede gesprek                                       | Manager drukkerij, supervisor<br>OF andere teamleider<br>(a.d.h.v. beschikbaarheid) | Beoordelingsformulier              |
| 5. Beoordeling                                          | Alle betrokkenen                                                                    | Ingevulde beoordelingsformulieren  |

### De W&S commissie

Alle betrokkenen bij het proces worden de Werving en Selectie commissie genoemd. De recruitment manager en vacaturehouder zijn hier sowieso onderdeel van. De overige deelnemers worden hier aan toegevoegd op basis van relevantie.

Daarnaast moet er gedacht worden aan de volgende zaken bij het samenstellen van de totale commissie:

- Zichtbare diversiteit (wanneer mogelijk)
  - Personen van kleur/personen met een niet-westerse migratieachtergrond;
  - Leeftijd: leeftijdsspreiding met een verschil van minimaal tien jaar tussen het jongste en het oudste lid;
  - Geslacht.
- Onzichtbare diversiteit, bijvoorbeeld:
  - specialisatie/functie;
  - senioriteit: variërend aantal jaren werkervaring of senioriteit in functies.

### 1. Het intakegesprek

Het intakegesprek wordt gedaan door de recruitment manager. Het gesprek wordt gehouden aan de hand van het intakeformulier. Het intakeformulier draagt de zorg dat alle kandidaten op een eenduidige manier worden gescreend in de telefonische intake. Het is belangrijk dat alle facetten van een kandidaat op een objectieve manier worden uitgevraagd, zodat kandidaten optimaal met elkaar vergeleken kunnen worden in hun antwoorden.

Het formulier moet volledig behandeld worden. De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Algemeenheden kandidaat: Woonplaats & Rijbewijs/eigen vervoer:
2. Introductie kandidaat: hoe zou je jezelf omschrijven?
3. Persoonlijke eigenschappen (noem er 3)
4. Ontwikkelpunten/ behoefte (noem er 3)







5. Samenvatting huidige situatie: Reden van vertrek / aanleiding sollicitatie
6. Beschrijving werkzaamheden: laatste werkgever/ overige werkervaring
7. Beschrijving wensen nieuwe werkgever/ functie
8. Check talenkennis
9. Productie: Bereidheid om in ploegen te werken
10. Salaris/ voorwaarden check

Het formulier wordt vervolgens met de manager gedeeld, die kan beoordelen of de kandidaat geschikt wordt geacht om uitgenodigd te worden.

## 2. Voorstellen/ beoordelen kandidaat manager

De manager beoordeelt het intakeformulier/CV van de kandidaat aan de hand van het competentieformulier. Ziet hij/zij onvoldoende aanknopingspunten, dan moeten de missende factoren worden teruggekoppeld aan de hand van de scorecard die ook gebruikt wordt voor het beoordelen van de CV's en motivatiebrieven.

## 3. Eerste gesprek met kandidaat

Als de kandidaat wordt uitgenodigd volgt het eerste gesprek met de betrokkenen. Het doel van dit gesprek is voor de betrokkenen om een diep(er) beeld te vormen van de kandidaat: een globaal beeld van zijn persoonlijke interesses (hobby's etc.), zijn competenties en ontwikkelpunten, zijn werkervaring en overige ervaringen, zijn verwachtingen en wensen in een werkgever/ baan.

## 4. Tweede gesprek met kandidaat

Tweede gesprek is hetzelfde als het eerste gesprek alleen wordt dit voor twee andere personen gevoerd en zal er meer doorgevraagd worden op functie inhoudelijke zaken.

## 5. Eindoordeel

Alle betrokkenen komen bij elkaar na het tweede gesprek om hun bevindingen te delen. Op basis van het gespreksformulier (zie hoofdstuk 5) wordt de kandidaat objectief beoordeeld per betrokkene. Vervolgens komen alle betrokkenen samen om hun beoordelingen naast elkaar te leggen en een eindoordeel te vormen over de kandidaat.



## 4. Werkwijze sollicitatiegesprek

De gesprekken worden op gestructureerde wijze gevoerd. Daarnaast is het belangrijk dat elke kandidaat:

- dezelfde hoeveelheid tijd heeft;
- dezelfde open vragen krijgt;
- op dezelfde objectieve wijze wordt beoordeeld.





De volgende onderwerpen worden in ieder geval behandeld in elk gesprek: Motivatie van de kandidaat, de benodigde kerncompetenties worden getoetst (afgeleid uit het competentieprofiel) en de persoonlijke eigenschappen/ ontwikkelbehoeften van de kandidaat.

De standaard punten worden als volgt uitgevraagd, maar hier kunnen nog punten aan worden toegevoegd:

- De motivatie van de kandidaat wordt uitgevraagd op de huidige situatie en waarom diegene hier bij ons zit.
- De competenties worden afgeleid uit het competentieprofiel. De belangrijkste worden getoetst in het gesprek. Om competenties uit te vragen gebruiken we de STARR-methode (S=Situatie, T=Taak, A=Actie, R=Resultaat, R=Reflectie).
- De persoonlijke eigenschappen/ ontwikkelbehoeften van de kandidaat.

Als voorbeeld op een competentietaak, kun je de kandidaat vragen een situatie te beschrijven waarin deze competentie nodig was en uit te leggen wat die situatie was, wat de kandidaat moest doen, hoe die dat deed, wat het resultaat was en wat ervan is geleerd.

**Let op:** Het is niet toegestaan vragen te stellen met betrekking tot het volgende: persoonlijke vragen over het gezin, gezinsplanning en zwangerschap; seksuele gerichtheid; nationaliteit; financiële status; crimineel verleden (tenzij dit openbaar is); vakbondslidmaatschap\*; gezondheid of verzuim\* (je mag algemene vragen stellen over redzaamheid of weerbaarheid, bijvoorbeeld hoe iemand met stress of tegenslag omgaat of hoe iemand zorgt voor een goede balans tussen werk en privéleven); religie en politieke overtuiging\*. \* Tenzij essentieel voor de functie.

### Na het gesprek

De feedback van de kandidaat wordt opgeschreven tijdens of na het gesprek in het gespreksformulier. Hier worden de volgende zaken getoetst:

- Motivatie
- Kerncompetenties
- Persoonlijke eigenschappen/ ontwikkelbehoeften
- Complementariteit van het team

Al deze punten krijgen afzonderlijk een score van 1 tot 5. Het gemiddelde van deze score wordt gemeten in het eindoordeel.

Aansluitend wordt het eindoordeel gegeven met de bijbehorende motivatie per betrokkene. De totale score is hier een kwantitatief onderdeel van, waardoor de kandidaten gemakkelijk onderling (objectief) vergeleken kunnen worden.

Het gespreksformulier vind je in de bijlagen.





## Bijlage 1: Intakeformulier

Woonplaats:

Rijbewijs/eigen vervoer:

Introductie kandidaat, hoe zou je jezelf omschrijven?

---

---

---

Persoonlijke eigenschappen (noem er 3)

---

Ontwikkelbehoefte (noem er 3)

---

Reden van vertrek / aanleiding sollicitatie

---

Beschrijving werkzaamheden laatste werkgever

---

---

---

---

---

Beschrijving werkzaamheden overige werkervaring

---

---

---

---

---

Wat vind je belangrijk bij een nieuwe functie / werkgever

---

---

---

Talenkennis





Overige vaardigheden / automatiseringskennis

---

Salarisindicatie:

---

Opzegtermijn / startdatum:

---

Beschikbaarheid parttime/fulltime, hoeveel uren per week:

---

Voorkeur thuiswerken/hybride:

---

Overige arbeidsvoorwaarden:

---

Indien van toepassing ploegen ja/nee, zo ja welke ploegen:

---

Beoordeling kandidaat op basis van gesprek cijfer 1 tot 10 naar mate van geschiktheid positie +  
onderbouwing aan de hand van inhoud functie / relevante competenties:

---

---

---

---





## Bijlage 2: Vacatureformat

### Naam van de vacature

Korte pakkende samenvatting om de werkzoekende te triggeren

### Dit vind jij leuk om te doen

korte beschrijving van de functie en het team.

De volgende taken horen bij je functie:

- Taak 1;
- Taak 2;
- Taak 3.

### Over de organisatie

Geostick bestaat sinds 1924 en viert dus in 2024 haar 100-jarig bestaan. Het is een familieonderneming die inmiddels vier generaties lang actief is. We zijn een toonaangevende producent van zelfklevende etiketten, flexibele verpakkingen en leverancier van print- en labelingoplossingen. Daarnaast is het bedrijf marktleider in de Benelux en behoort het tot de top 3 van Europa. Dagelijks produceert Geostick de mooiste etiketten voor merken van producten die gegarandeerd bij jou thuis in de kast staan. De productie vindt plaats op twee locaties in Nederland, met het hoofdkantoor gevestigd in Uithoorn.

Geostick wil de verduurzaming daadwerkelijk inhoud geven binnen de gehele bedrijfsvoering. Dit doen we door: 1) een heldere koers uit te zetten als organisatie; 2) bij te dragen aan de gezondheid en het welzijn van iedere medewerker; 3) te sturen op balans in het ecosysteem van de leefomgeving; 4) het ontwikkelen van economische, informatie, klant en maatschappelijke waarde. We zijn trots dat dit onafhankelijk erkent is met het ISO 26001 certificaat voor maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Ter illustratie heeft Geostick 14 afvalstromen die gerecycled worden tot energie voor de cement industrie, eierdozen en zelfs tot eigen geproduceerd compost wat gratis verstrekt wordt aan lokale stichtingen die het goed kunnen gebruiken voor groen voorzieningen.

### Hier herken jij jezelf in

Korte beschrijving gewenst profiel met beschrijving kernkwaliteiten met eventueel opsomming competenties.

- Competentie 1;
- Competentie 2;
- Competentie 3.

### Zo belonen wij je voor je inzet

- Een gezellige werkplek met een betrokken team van collega's binnen een groeiend en innovatief familiebedrijf;





- Een competitief salaris conform de Grafimedia CAO en een salarisindicatie tussen € ....,- en € ....,- bruto op basis van fulltime;
- Werken in een tweeploegendienst met ploegentoeslag van ....;
- Reiskosten vergoeding van € 0,23 c/km (> 10km);
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een thuiswerkregeling, carpoolvergoeding, fietsplan, jaarlijkse gratificatie, vitaliteitsactiviteiten en een eigen fitnessruimte;
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling o.a. via de Geostick Academy, alsook de mogelijkheid tot het volgen van gerichte training ten behoeve van de uitvoering van je functie;
- Elke week verse fruitmanden op kantoor;
- Uitstekende begeleiding en ruimte op het gebied van training en persoonlijke ontwikkeling door onze Learning & Development specialist Coen;
- Een informele cultuur met korte lijnen en een no-nonsense mentaliteit;
- Een actieve feestcommissie die regelmatig leuke borrels en activiteiten organiseert.





## Bijlage 3: Competentieprofiel beoordeling intakegesprek

Wanneer is iemand geschikt voor de functie:

---

---

---

---

---

Waar liggen de uitdagingen in de functie:

---

---

---

---

---

Welke 5 competenties zijn het belangrijkste voor de functie:

---

---

---

---

---

Zelfoplossend vermogen (verplichte competentie vanuit ISO)

---

Welke relevante werkervaring moet aantoonbaar terug te zien zijn op een cv voor deze functie:

---

---

---

---

---

Gaat de persoon die je zoekt leiding geven ja/nee, bij ja licht dit nader toe:

---

---

---

---

Welke functieschaal en trede is van toepassing:

---





**Werktijden of ploegendiensten indien van toepassing:**

---

---

**Hoe veel uur is iemand minimaal werkzaam:**

---

---

**Beschrijving team: grootte, members etc.:**

---

---

---

---

**Waar wil je heen met het team / wat verwacht je hierin van de vacature:**

---

---

---

---

**Wat is de huidige situatie/ uitdagingen binnen het team:**

---

---

---

---







## Bijlage 4: Gespreksformulier

**Naam Kandidaat:****Geëvalueerd door:****Functie:**

Vul het formulier in door gebruik te maken van een schaal van 1 (voldoet helemaal niet) tot 5 (voldoet volledig). De onderwerpen kunnen variëren afhankelijk van de vacature.

| Motivatie | Score |
|-----------|-------|
|           |       |

| Kerncompetenties: (STARR-methode): | Score |
|------------------------------------|-------|
|                                    |       |
|                                    |       |
|                                    |       |
|                                    |       |
|                                    |       |
|                                    |       |

| Persoonlijke eigenschappen en ontwikkelbehoeften | Score |
|--------------------------------------------------|-------|
|                                                  |       |

| Diversiteitsoverwegingen en beschouwingen over bijdrage van de persoon aan diversiteit binnen het team | Score |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                                                                                        |       |





|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| Eindoordeel & motivatie eindoordeel | Totale Score |
|-------------------------------------|--------------|
|                                     |              |





## Bijlage 5: Taakverdeling werving in detail

| Eerste actie                         | Recruitment | Hiring Manager | HR | MT                    |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----|-----------------------|
| Verzoek vacature                     |             | ✓              |    |                       |
| Goedkeuring                          |             |                |    | ✓                     |
| Jobintake hiring manager             | ✓           |                |    |                       |
| Opstellen vacaturetekst              |             | ✓              |    |                       |
| Invullen competentieprofiel          |             | ✓              |    |                       |
| Plaatsen vacature                    | ✓           |                |    |                       |
| Searchen                             | ✓           |                |    |                       |
| Prescreening                         | ✓           |                |    |                       |
| 1 <sup>e</sup> gesprek / rondleiding | ✓           | ✓              |    |                       |
| 2 <sup>e</sup> gesprek / rondleiding |             | ✓              |    | ✓ (kantoor personeel) |
| Voorstel                             | ✓           |                |    |                       |
| Arbeidsovereenkomst                  |             |                | ✓  |                       |
| Personeelsdossier                    |             |                | ✓  |                       |
| Onboarding                           |             | ✓              |    |                       |
| Einde proeftijd                      |             | ✓              |    |                       |
| Contact klacht                       |             |                | ✓  |                       |
| Offboarding                          | ✓           |                | ✓  |                       |





## Bijlage 6: Spelregels intern solliciteren

### Spelregels Intern solliciteren

Als Geostick vinden we het belangrijk om **transparant** te zijn over kansen binnen ons bedrijf. Daarom hanteren we een duidelijk beleid voor interne vacatures.

#### **Alle vacatures worden intern geplaatst.**

Iedere vacature komt intern beschikbaar, zodat **iedereen** de kans krijgt om te reageren.

#### **Je solliciteert zelf - je wordt niet gevraagd.**

We wijzen geen functies zomaar toe en dragen ook niemand "voor een rol" aan.

Wil je reageren? Dat kan **alleen via de Werkenbij-site**, met een **cv en motivatie**.  
Sollicitaties via e-mail of telefoon nemen we niet in behandeling.

#### **Solliciteren = niet automatisch aangenomen worden**

Iedereen mag solliciteren op een interne functie, maar dat betekent niet automatisch dat je op sollicitatiegesprek wordt gevraagd of wordt aangenomen. Er wordt gekeken naar:

- Ervaring
- Motivatie
- Werkhouding

Word je niet gekozen? Dat betekent dat we geen match zien met jou en de functie waar je op gesolliciteerd hebt, maar zegt niets over je huidige werk en toekomstige doorgroeimogelijkheden. We laten het je altijd persoonlijk weten en leggen uit waarom.

#### **Persoonlijke terugkoppeling voor iedereen**

Of je nu wordt aangenomen of niet: je krijgt altijd een persoonlijke terugkoppeling op je sollicitatie met toelichting.

#### **Waarom dit beleid?**

We willen gelijke kansen bieden, helder communiceren en onduidelijkheid voorkomen. Zo zorgen we samen voor een eerlijke, open werkomgeving.

Heb je vragen over dit beleid of wil je advies bij het solliciteren? [Neem gerust contact op met Recruitment of je leidinggevende](#) – we denken graag met je mee!

