

## Handleiding aanleveren brieven, cv's en vacatures

Als coördinator is het jouw taak om de brieven, cv's en vacatures van de leerlingen tijdig aan te leveren bij JINC. We vragen je om dit als volgt te doen:

1. Stel een nieuwe e-mail op met als onderwerp het groepsnummer;
2. Voeg het ingevulde groepsformulier (excel) van groep 1 toe als bijlage. Hierin vermeld je de voor- en achternaam van de leerlingen en of zij wel/geen brief, cv en vacature hebben ingeleverd. Indien bekend vermeld je ook wie de begeleidend docent is en in welk lokaal de training plaatsvindt. De rest van de informatie kun je overnemen uit de planning. JINC vult in wie de trainers voor die groep zijn. Het verzoek is om de formulieren ook weer als excel-bestand (dus niet als PDF of gescand document) aan te leveren, zodat wij deze later nog kunnen bewerken.
3. Voeg per leerling één Word-bestand toe als bijlage met daarin eerst de sollicitatiebrief, dan het cv en als laatste de vacature. Elk document mag bestaan uit maximaal drie pagina's (één pagina per onderdeel). De naam van de bijlage bevat de voor- en achternaam van de leerling, bijvoorbeeld: Roos van der Kerk.docx; Youssef el Hamdaoui.docx.; etc.
4. Controleer of u één e-mail hebt voor één groep;
5. Verzend naar JINC.
6. Herhaal dit voor elke groep.

Voor een voorbeeld, zie hieronder.

Tip: informeer de docenten die met de leerlingen aan de slag gaan, vooraf goed over dit proces. Dat zorgt ervoor dat het voor jou makkelijker is om alles op de juiste manier bij JINC aan te leveren.

