

SKJEMA FOR ARBEIDSGIVERKONTAKT

Jobbspesialist:

For klient:

Dato for henvendelse:

Navn på virksomhet:

Kontaktpersonens navn:

Har denne personen ansvar for ansettelser? Ja Nei

Formålet med henvendelsen:

Å avtale et første møte Å lære om arbeidsgiveren Å snakke om en kandidat
Opprettholde relasjon Annet:

Ny informasjon om virksomheten, eller andre notater:

Resultat/plan for å følge opp:

Metodeveilederens signatur: