

Korte handleiding voor de Bedrijven Portal van Mediastages

Vacatures uitzetten en beheren

Ga naar www.mediastages.nl en klik op 'Inloggen'. Klik daarna op 'inloggen voor bedrijven'.

Je komt nu op het dashboard van de Bedrijven Portal.

Op deze persoonlijke portal kun je zelf:

- Stagevacatures beheren
- Sollicitaties bekijken
- Stagiairs aanmelden voor verloning

Al jouw vacatures bekijken

Klik op de blauwe tekst 'nieuwe vacature plaatsen' of ga met de muis naar de tekst 'vacatures' in de gele balk, dan verschijnt vanzelf de knop 'nieuwe vacature'. Je krijgt dan een overzicht van de stagevacatures die online, offline of vervuld zijn. Je ziet alleen de vacatures waarvoor jij de contactpersoon bent.

Door te klikken op een bepaalde kop, kun je de vacatures op verschillende manieren ordenen. Je kunt bv klikken op 'status', dan worden alle vacatures met dezelfde status bij elkaar gezet. Door te klikken op bv 'aangemaakt op', worden de vacatures op invoerdatum geselecteerd. Óf de nieuwste óf de oudste vacature komt boven te staan. Dit kun je wisselen door nog een keer te klikken op 'aangemaakt op'.

Diverse bedrijven hebben een tekenbevoegde doorgegeven aan Mediastages (vaste contactpersoon van Mediastages die het overzicht van de stages binnen het bedrijf beheert, vaak iemand van personeelszaken). Deze persoon kan alle vacatures van het hele bedrijf zien. Heeft jouw bedrijf nog geen tekenbevoegde, maar is dat wel gewenst? Neem dan contact met ons op.

Nieuwe vacature plaatsen

Klik op de blauwe tekst 'nieuwe vacature plaatsen' of ga met de muis naar de tekst 'vacatures' in de gele balk, dan verschijnt vanzelf de knop 'nieuwe vacature'.

Vacature plaatsen

- Vul alle velden in (zie hieronder nadere uitleg) en klik op aanmaken.
- De Bedrijfsinformatie en stagevergoeding worden automatisch overgenomen in de vacature.
- We controleren de teksten en publiceren daarna de stagevacature op onze website.

In te vullen velden:

Bedrijf/afdeling

Vul je bedrijfsnaam in (drop down menu rechts).

Contactpersoon

Vul de naam in van de persoon die de sollicitaties moet krijgen (drop down menu rechts). Staat de juiste persoon er niet tussen, zet dan in het veld 'aanvullende opmerking' naam en mailadres van de persoon die de sollicitaties moet kunnen inzien.

LET OP: de vacature is alleen zichtbaar in het vacature overzicht van de persoon die de sollicitaties moet krijgen!

Functietitel

Een pakkende kop trekt meer sollicitanten.

Aantal vacatures

Vul in dit veld om hoeveel stagiairs het gaat voor deze vacature.

Funtiegroep

Kies via het drop down menu rechts de juiste categorie.

Startmaand

Vul de datum in waarop de stagiair kan gaan starten.

Wervende intro

Schrijf hier relevante informatie over de afdeling of het programma. Deze tekst ziet de stagiair zonder dat hij op de vacature hoeft te klikken, dus zorg dat het wervend is, zodat de stagiair op de vacature klikt en verder gaat lezen!

Wat ga je doen?

Geef in dit veld een puntsgewijze opsomming van de werkzaamheden, of schrijf een wervende tekst over de taken van de stagiair.

Herken jij jezelf in dit profiel?

Vul in dit veld de gewenste eigenschappen en opleiding van de stagiair. Dit kan puntsgewijs, of in de vorm van een tekst.

Wat bieden wij?

Laat weten waarom juist deze plek zo leuk is om stage te lopen!

Solliciteren bij

Geef naam en telefoonnummer op van de persoon waarmee de studenten contact op kunnen nemen voor extra informatie over de stage (optioneel).

Afstudeeropdracht

Steeds meer studenten moeten om hun opleiding af te ronden verplicht een afstudeeropdracht uitvoeren tijdens hun stage. Het gaat hierbij om een onderzoek dat (grotendeels) zelfstandig uitgevoerd moet worden. Onze ervaring is dat er veel animo is voor stages waar naast uitvoerende werkzaamheden ook ruimte is voor een onderzoek/opdracht.

Vink het vierkant aan als er een afstudeeropdracht mogelijk is.

Engelstalig mogelijk

Vink het vierkant aan als er een Engelstalige stage mogelijk is.

Video URL

Het is mogelijk om een YouTube filmpje (geen YouTube kanaal) over het stagebedrijf of de stageplaats toe te voegen aan een vacature.

Stage duur

Kies via het drop down menu rechts het aantal maanden dat de stage duurt

Foto

Kies een leuke vierkante foto (zonder tekst, max 4mb) van het programma of stagebedrijf. Geen bedrijfslogo, want die wordt al automatisch meegenomen bij het uitzetten van de vacature. Deze wordt op de vacaturepagina getoond achter de titel van de vacature. Een dergelijke foto verhoogd het aantal clicks aanzienlijk.

Klik daarna op aanmaken.

Vacature wijzigen

Ga naar je persoonlijke dashboard en klik met je muis op 'vacatures' in de gele balk, of klik op de blauwe tekst 'stagevacatures beheren'.

Je krijgt een overzicht te zien van jouw vacatures die online, offline of vervuld zijn. Wil je van een vacature die online staat de tekst aanpassen? Klik dan op de vacature die je wilt wijzigen en klik vervolgens op de blauwe knop: [vacature bewerken](#).

Je kunt dan (bijna) alle velden aanpassen. Zijn de wijzigingen doorgevoerd, klik dan onderaan op de blauwe knop [bijwerken](#). De wijzigingen zullen na enkele minuten zichtbaar zijn op onze website. Wil je andere velden aanpassen, neem dan even contact met ons op.

Vacature verwijderen van de website

Ga naar je persoonlijke dashboard en klik met je muis op 'vacatures' in de gele balk, of klik op de blauwe tekst 'stagevacatures beheren'.

Je krijgt een overzicht te zien van jouw vacatures die online, offline of vervuld zijn. Wil je een vacature die online staat offline zetten? Klik dan op de vacature die je van de site wil halen en klik vervolgens op de rode knop: vacature stoppen.

In het overzicht zal de vacature nu op offline staan.

Vacature details

Ga naar je persoonlijke dashboard en klik op de blauwe tekst 'stagevacatures beheren' of klik in de gele balk op 'vacatures'.

Je krijgt een overzicht te zien van jouw vacatures die online, offline of vervuld zijn. Wil je van een vacature de details zien? Klik dan op de betreffende vacature en klik dan op het blauwe vierkant (links): vacature details.

Je krijgt dan alle velden te zien die je bij het aanmaken van de vacature hebt ingevuld.

Wil je een vacature opnieuw plaatsen? Dan kun je de tekst van een oude vacature kopiëren en deze gebruiken voor het invullen van een nieuwe vacature, of ons vragen een kopie te maken van de oude vacature.

Heb je advies nodig, of heb je vragen over je vacaturetekst? Bel of mail gerust!

Sollicitaties bekijken

Je ontvangt een mail van ons zodra er een sollicitatie is binnengekomen op je vacature.

- Log in op je Dashboard, en klik op de blauwe tekst 'stagevacatures beheren' of klik in de gele balk op 'vacatures'.
- Klik op de online vacature waar je een sollicitatie op hebt gekregen.
- Onderin het beeld staan de kandidaten die gereageerd hebben op de vacature.
- Klik op de kandidaat om zijn motivatie en CV te lezen.

Het direct uitnodigen en afwijzen van potentiële stagiairs via je eigen portal

Hoe gaat dit in zijn werk:

Als je een kandidaat bekijkt in de portal, staan daar de knoppen 'Doorgaan' en 'Afwijzen' bij

The screenshot shows the 'MEDIASTAGES Bedrijven Portal' interface. At the top, there is a yellow navigation bar with 'Dashboard', 'Vacatures', and 'Contact' options. Below this is a green button labeled 'STAGIAR AANMELDEN VOOR VERLONING'. The main content area is titled 'Kandidaat voor Test Vacature' and features four buttons: 'Vacature bekijken', 'Doorgaan', 'Afwijzen', and 'Niet gebruiken'. Below the buttons, a candidate profile for 'Franciska' is displayed, including her address 'Mart Smeetslaan 1 1217 ZE HILVERSUM' and phone number '035-6466281'.

Kandidaat uitnodigen

Als een kandidaat geschikt lijkt en je contact met de kandidaat wil opnemen om hem/haar bv uit te nodigen voor een gesprek, klik je op de button . Er verschijnt dan een nieuw veld waarbij staat: 'Zet hier je motivatie aan de kandidaat', waarin je je reactie aan de kandidaat of informatie, datum, tijd en locatie van een mogelijk sollicitatiegesprek kunt vermelden. Klik op 'versturen' en vervolgens wordt er vanuit ons systeem een mail gegenereerd aan de kandidaat, waarin deze tekst en jouw mailadres wordt opgenomen, zie onderstaand voorbeeld.

In de kandidatenlijst onder de vacature zie je nu een groene duim staan voor de kandidaat:

Actie 	Kandidaat
	Franciska Westenberg 

Hi [naam kandidaat],

Je hebt een reactie ontvangen van **[Bedrijfsnaam]** n.a.v. jouw sollicitatie op de vacature **[Vacaturenaam]**.

Feedback van het bedrijf:

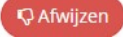
[Jouw naam] [DATUM]: "[tekst die je hebt ingevuld]

Je reactie op deze mail kan naar [jouw mailadres].

Wil je nog tips voor je sollicitatiegesprek? Kijk op onze [website](#) of neem contact met ons op. We helpen je graag!

Hartelijke groet, Mediastages

Kandidaat afwijzen

Als je besluit om een kandidaat **NIET** uit te nodigen klik je op de button . Ook dan verschijnt er een nieuw veld waarin je toe kunt lichten waarom de kandidaat niet geschikt is voor jouw stagevacature. Vul dit alsjeblieft in, de studenten stellen dit zeer op prijs. Klik op verzenden en vervolgens wordt er vanuit ons systeem een mail gegenereerd aan de kandidaat, waarin deze tekst en jouw mailadres wordt opgenomen, zie onderstaand voorbeeld.

In de kandidatenlijst onder de vacature zie je nu een rode duim staan voor deze kandidaat:

Actie 	Kandidaat
	Franciska Westenberg 

Hoi [naam kandidaat],

Helaas moeten we je laten weten dat je niet wordt uitgenodigd voor een gesprek n.a.v. jouw sollicitatie op de vacature **[Vacaturenaam]** bij **[Bedrijfsnaam]**.

Feedback van het bedrijf: [tekst die je hebt ingevuld]

Gelukkig staan er nog veel andere leuke vacatures op onze site.

Kijk hier voor extra sollicitatietips.

Meld je nu aan voor onze stagealert om op de hoogte te blijven van de nieuwste vacatures die bij jou passen! Wil je hulp bij het vinden van een stage? Bel of mail ons dan gaan wij voor je aan de slag!

Hartelijke groet,


Mediastages

LET OP 1: Nadat je een kandidaat hebt afgewezen is de status **NIET** meer aan te passen en zal je de kandidaat, als je contact wil opnemen, handmatig per mail moeten bereiken. In het kandidatenoverzicht onder de vacature zie je nu een rode duim staan.

Kandidaat na gesprek uitnodigen/afwijzen

Hoe gaat dit in zijn werk:

Kandidaat na gesprek aannemen

Op het moment dat je hebt besloten een kandidaat na gesprek aan te nemen, dan kun je hem dat via ons systeem laten weten. Klik vanuit de kandidaat op de button . Er verschijnt dan weer een nieuw veld waarin jij informatie kwijt kan over het gesprek. Klik op verzenden en vervolgens wordt er een mail gegenereerd vanuit ons systeem aan de kandidaat, waarin jouw mailadres wordt opgenomen, zie voorbeeld:

Hoi [naam kandidaat]

Je bent onlangs op gesprek geweest bij **[Bedrijf]** voor de vacature **[Vacaturenaam]**. Het bedrijf heeft dit gesprek als positief ervaren en wil hier graag een vervolg aan geven. In de feedback hieronder vind je meer informatie.

Feedback van het bedrijf: [de tekst die je net hebt ingevuld]

Je reactie op deze mail kan naar [jouw mailadres].


Hartelijke groet, Mediastages

Als de stagiair via ons verloond moet worden, kun je vervolgens klikken op 'stagiair aanmelden voor verloning', en de gegevens van de stage invullen en verzenden.

Kandidaat na gesprek alsnog afwijzen

Je kunt na het gesprek de kandidaat alsnog afwijzen.

Hoe gaat dit in zijn werk:

Op het moment dat je hebt besloten een kandidaat na gesprek niet aan te nemen? Klik dan vanuit de kandidaat op de button . Er verschijnt dan een nieuw veld waarin jij je informatie kwijt kan over de afwijzing. Klik op verzenden en vervolgens wordt er een mail gegenereerd vanuit ons systeem, zie volgend voorbeeld.

In de kandidatenlijst onder de vacature zie je nu een rode duim staan voor deze kandidaat:

Actie 	Kandidaat
	Franciska Westenberg 

Hi [naam kandidaat],

Onlangs heb je een sollicitatiegesprek gehad bij **[Bedrijf]** voor de vacature **[Vacaturenaam]**. Helaas moeten we je laten weten dat het bedrijf niet voor jou heeft gekozen als nieuwe stagiair.

Feedback van het bedrijf: [de tekst die je net hebt ingevuld]

Gelukkig staan er nog veel andere leuke vacatures op onze site. Meld je nu aan voor onze StageAlert om op de hoogte te blijven van de nieuwste vacatures die bij jou passen!

Wil je hulp bij het vinden van een stage? Bel of mail ons gerust, dan gaan wij voor je aan de slag!

Hartelijke groet,

Mediastages

LET OP 1: Nadat je een kandidaat hebt afgewezen is de status **NIET** meer aan te passen en zal je de kandidaat, als je contact wil opnemen, handmatig per mail moeten bereiken.

Stagiair aanmelden voor verloning

Klanten die de verloning van hun stagiairs door Mediastages laten verzorgen, kunnen via de Bedrijven Portal ook een nieuwe stagiair aanmelden voor de verloning.

Zorg dat je de volgende informatie bij de hand hebt als je een stagiair gaat aanmelden:

- het nummer van de vacature waarvoor je een stagiair wilt aanmelden (aanmelden kan ook zonder dat er een vacature open heeft gestaan)
- naam en contactgegevens van de stagiair
- opleidingsniveau van de stagiair

Je kunt op 3 plaatsen in de Portal naar het aanmeldformulier gaan:

- **vanuit het Dashboard:** klik op de blauwe tekst 'stagiairs aanmelden voor verloning'
- **vanuit een vacature:** klik in de gele balk op 'vacatures'. Je krijgt dan een overzicht van jouw vacatures. Klik op een vacature. In elke vacature staat bovenaan een groene knop 'stagiair aanmelden voor verloning'. Klik daarop.
- **vanuit een kandidaat:** klik in de gele balk op 'vacatures'. Je krijgt dan een overzicht van jouw vacatures. Klik op de vacature waarop de student heeft gereageerd. Klik op de kandidaat die aangemeld moet worden. Bovenaan staat nu een groene knop 'stagiair aanmelden voor verloning'. Klik daarop.

Aanmeldformulier invullen

Jouw eigen gegevens: vul je eigen naam in, zodat wij je een bevestiging kunnen sturen dat de aanmelding is verwerkt.

Gegevens stage

Vacaturenummer

Vul hier het nummer in van de vacature waarvoor de stagiair wordt aangenomen. Als er geen vacature online heeft gestaan, kan dit veld worden overgeslagen.

Functienaam

Vul de functienaam in die wij in het contract van de stagiair kunnen opnemen.

Eerste en laatste stagedag (spreekt voor zich)

Aantal uur per week (spreekt voor zich)

Nr. of naam afdeling t.b.v. facturatie Vul hier het nummer in dat wij voor jullie boekhouding op de factuur moeten zetten, zodat zij de kosten van de stage op de juiste post kunnen boeken. (bv. PO nummer, project code, afdelingsnaam, programmanaam)

Gegevens stagiair

- Vul naam, tussenvoegsel en achternaam in.
- Als de student via onze website heeft gesolliciteerd, zijn ook de contactgegevens bij ons bekend. Deze hoeft je in dat geval niet in te vullen.
- Heeft de student niet via onze website gesolliciteerd, vul dan ook emailadres, telefoonnummer en opleidingsniveau in.

Stagebegeleider (spreekt voor zich)

Vacature

- klik aan of de vacature online moet blijven, offline moet worden gehaald, of dat de vacature online moet komen met een nieuwe startdatum.
- Startdatum nieuwe vacature: vul hier de nieuwe startdatum in als de vacature met een nieuwe startdatum gepubliceerd moet worden op de website.

Aanvullende opmerkingen

Heb je nog iets te melden, dan kun je dat hier opschrijven.

Laat het ons bijvoorbeeld weten als het om een buitenlandse stagiair gaat. Dan weten wij dat de voertaal Engels moet zijn en er mogelijk nog andere zaken geregeld moeten worden.

Klik tot slot op de groene knop 'versturen'.

Bevestiging

Wij verwerken de aanmelding zo spoedig mogelijk. Na verwerking wordt een bevestiging van de aanmelding verzonden naar de persoon die het formulier heeft ingevuld, naar de stagebegeleider en naar de tekenbevoegde van het bedrijf (indien van toepassing).

Processtatus kandidaat

Bij sollicitanten staat de processtatus op '3. voordracht'. Als wij de aanmelding van een stagiair hebben verwerkt, verandert de processtatus naar '4. contract'.

Heb je advies nodig of heb je vragen? Bel of mail gerust!