



# Handleiding

Vacatures **maken**  
en **beheren**

eindhoven **doet**



# Vacatures maken en beheren

Nadat jij je hebt geregistreerd bij Eindhoven Doet, kun je vacatures aanmaken via onze website. Deze is dan te zien in de Jijdoet040 app en in de vacaturebank op de website.

In deze handleiding leggen we stap voor stap uit hoe jij een nieuwe vacature maakt, deze plaatst of opslaat als concept, hoe je jouw vacatures kan beheren en verlopen vacatures weer opnieuw activeert.

Klik op het onderwerp hieronder om door te gaan naar de betreffende pagina:

- [Nieuwe vacature maken](#)
- [Vacatures naar het Engels vertalen](#)
- [Afbeeldingen toevoegen](#)
- [Vacature plaatsen en als concept opslaan](#)
- [Vacatures beheren](#)

Kom je er alleen niet uit en heb je hulp nodig bij het maken van een vacature? Neem dan contact op met [service@eindhovendoet.nl](mailto:service@eindhovendoet.nl), wij helpen je graag verder.

Heb je nog geen account, maar wil je die wel graag aanmaken? Kijk dan eens naar de handleiding: '[Registeren bij Eindhoven Doet](#)' en meld je aan op onze website.

Wil je graag tips over hoe jij jouw vacature aantrekkelijker kan maken? Download dan [de tips voor de ideale foto](#), of [de tips voor het schrijven van een vacature](#).

# Vacaturegegevens

Wanneer je een account hebt gemaakt, kun jij jouw eerste vacature plaatsen. In de balk vind je het kopje 'vacatureoverzicht'. Hier staan alle vacatures van jouw organisatie. Heb je nog geen vacature gemaakt? Dan is deze pagina nog leeg.

[Vacatureoverzicht](#)

[Vacature archief](#)

[Account gegevens](#)

[Organisatie overzicht](#)

[Contactpersonen](#)

## Vacature maken

Klik op de groene knop met 'Vacature aanmaken' om een nieuwe vacature te maken. Alle velden met een sterretje zijn verplicht om in te vullen.

### Organisatiegegevens

Organisatie \*

Contactpersoon \*

### Organisatiegegevens

Kies hier vanuit welke organisatie de vacature geplaatst wordt.

Kies vervolgens de contactpersoon van deze vacature.

### Vacaturegegevens

Nederlands \*

Titel functie

Waar hebben wij hulp bij nodig?

Wat vragen wij aan de vrijwilliger?

Wat hebben wij de vrijwilliger te bieden?

### Vacaturegegevens

Bedenk een korte titel van maximaal 32 tekens voor jouw vacature. Probeer creatief en duidelijk te zijn. Vermijd bij voorkeur ook het woord "vrijwilliger".

Omschrijf eerst kort maar krachtig waar jij hulp bij nodig hebt. Schets een duidelijk beeld van wat iemand kan verwachten als zij vrijwilligerswerk komen doen bij jullie.

Omschrijf vervolgens wat jij verwacht van een vrijwilliger, bijvoorbeeld bepaalde vaardigheden, ervaring met de doelgroep of het aanvragen van een VOG.

Als laatste beschrijf je wat de vrijwilliger terugkrijgt bij jouw organisatie. Denk bijvoorbeeld aan een reiskostenvergoeding, maar ook aan waardering of het leren van bepaalde vaardigheden.

# Vacatures in het Engels

Ben jij (ook) op zoek naar, of sta je open voor Engelstalige vrijwilligers? Dan kun je de vacature ook automatisch laten vertalen naar het Engels. Dit wordt dan een aparte vacature waar men op kan reageren. Om dit te doen, klik je op het vakje 'De vacature is ook geschikt voor Engelstaligen'.

De vacature is ook geschikt voor Engelstaligen

Engels\*  
Titel functie

Translator English

Waar hebben wij hulp bij nodig?

We need help translating a job posting.

Wat vragen wij aan de vrijwilliger?

You speak English well.

Wat hebben wij de vrijwilliger te bieden?

An opportunity to practice the Dutch language.


## Automatische vertaling

De tekst die jij hebt ingevoerd in de bovenstaande vakken, wordt automatisch vertaald naar het Engels. Lees de tekst altijd na om te controleren of deze klopt.


Mochten er dingen in staan die niet kloppen, of wil je het toch anders verwoorden? Dan kun je de tekst ook zelf nog aanpassen. De tekst in het Nederlands wordt niet aangepast, deze blijft hetzelfde. Wanneer je de Nederlandse tekst aanpast nadat je deze hebt vertaald, wordt dit niet meteen aangepast in de Engelse tekst. Door het vakje 'De vacature is ook geschikt voor Engelstaligen' uit en aan te zetten, worden de aanpassingen ook doorgevoerd in het Engels.

# Afbeeldingen toevoegen

Brandbox afbeelding

 Kies afbeelding

Sfeerbeeld\*

 Kies afbeelding

Plaats hier afbeeldingen die het vrijwilligerswerk in beeld brengen, en een sfeerbeeld van de organisatie. De 'brandbox afbeelding' is als eerste zichtbaar in de Jijdoet040 app, samen met de titel van de vacature. Het 'sfeerbeeld' wordt gebruikt in de tekst van de vacature, wanneer men klikt op 'meer informatie' in de app. Onder de afbeeldingen kun je eventueel ook een YouTube-video toevoegen.

Let op! De grootte van de afbeeldingen mag max. 2MB zijn. Zijn de bestanden te groot, dan krijg je een foutmelding. Je kunt op deze link klikken om je afbeelding te verkleinen.

# Praktische informatie

Nadat je de vacature vorm hebt gegeven, beschrijf je alle praktische informatie. Waar en wanneer heb je de vrijwilliger nodig? Voor hoelang zijn ze actief bij jouw organisatie? Op basis daarvan kunnen vrijwilligers jou ook vinden in de Jijdoet040 app.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Startdatum vacature\* (Start date vacancy\*)
- Einddatum vacature (End date vacancy)
- Adres\* (Address\*)
- Postcode\* (Postcode\*)
- Plaats\* (Place\*)

## Start- en Einddatum vacature

Vanaf wanneer tot wanneer heb jij hulp nodig? Vul dat in bij de start- en einddatum. Dit komt dan bij jouw vacature te staan.

Let op! Houd de looptijd van de vacature kort, ook al zoek je voor langere tijd vrijwilligers. Een lange looptijd kan mogelijk potentiële vrijwilligers afschrikken. Bespreek dit in een eerste gesprek.

## Adres, Postcode, Plaats

Voer hier het adres in waar de vrijwilliger naartoe gaat voor de klus. Dit adres wordt alleen getoond in de vacatures op de Jijdoet040 app.

The screenshot shows a form for availability with the following options:

- Beschikbaar (Available)
- Maandag (Monday)
- Ochtend tot 12:00 (Morning until 12:00)
- Middag tot 18:00 (Afternoon until 18:00)
- Avond tot 00:00 (Evening until 00:00)

## Beschikbaarheid

Moet de vrijwilliger beschikbaar zijn op bepaalde dagen? Dan kun je dat hier aangeven. Per dag kun je ook de dagdelen aangeven. Als er geen vaste tijden of dagen zijn, laat dit veld dan helemaal leeg.

The screenshot shows a form for work type with the following options:

- Werksoort\* (Work type\*)
- Eenmalig\* (One-time\*)
- Tijdelijk\* (Temporary\*)
- Regelmatig\* (Regular\*)

## Werksoort

Geef hier aan hoe vaak jij een vrijwilliger nodig hebt. Is het voor één dag of evenement, dan is het 'Eenmalig'. Gaat het om een korte of tijdelijke klus, dan is het 'Tijdelijk'. Heb je voor een langere tijd een vrijwilliger nodig, kies dan voor 'Regelmatig'.

## Sector en Doelgroep

Hierna heb je de keuze uit een aantal sectoren en doelgroepen. Kies hierbij de sector die het meeste aansluit bij jouw organisatie. Mochten er meerdere van toepassing zijn, kun je dit eventueel in de vacaturetekst toelichten. Hetzelfde geldt voor de doelgroep, kies ook hier voor één doelgroep, die het beste omschrijft met wie de vrijwilliger gaat werken.

# Vacature publiceren en beheren

Controleer eerst een laatste keer of alle vorige velden goed zijn ingevuld. Lees of alle informatie klopt, of je de juiste afbeeldingen hebt gekozen en of je niets overgeslagen hebt. Als er in de vakken met een sterretje(\*) niets is ingevuld, kun je de vacature niet opslaan of publiceren.

## Publicatiegegevens

Publiceren?

Ja

Nee

Vacature publiceren vanaf

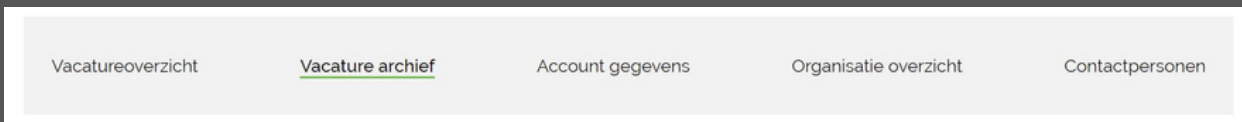
Vacature publiceren tot

## Publiceren?

Klik op "Ja" wanneer jij jouw vacature meteen wilt publiceren. Hij komt dan online te staan vanaf de Publicatiedatum. Klik op "Nee" wanneer jij jouw vacature op wil slaan als concept. Bijvoorbeeld wanneer je er later verder aan wilt werken, of je nog informatie mist.

## Vacature publiceren vanaf / tot

Vul hier in voor hoelang jouw vacature online staat. Als je de vacature als concept op wilt slaan, hoeft je dit niet in te vullen. Klik op de groene knop met "Opslaan" om je vacature online te plaatsen, of als concept op te slaan. Let op! Je vacature wordt max. 3 maanden gepubliceerd. Je krijgt een seintje via e-mail wanneer de vacature bijna verloopt.



## Vacatureoverzicht en Vacature archief

In het overzicht zie jij al jouw vacatures. Zowel de actieve (online) als de concepten (offline). Klik op het potloodje aan de rechterkant, achter de vacature, om deze te bewerken. Wil jij zien hoe jouw vacature eruit ziet op de website? Klik dan op het oogje, naast het potloodje. Wil je de vacature in de Jijdoet040 app zien? Download [de Jijdoet040 app](#) en zoek naar de titel van jouw vacature om hem te bekijken. In het vacature archief zie jij al jouw gearhiveerde vacatures. Dit gebeurt automatisch nadat de publicatiedatum van de vacature voorbij is.

Wil jij jouw vacature nogmaals plaatsen? Maak dan een nieuwe vacature aan. Wanneer je alleen de publicatiedatum aanpast, komt deze niet vooraan in het overzicht te staan. Door een nieuwe vacature te plaatsen, komt deze vooraan in het overzicht en kan deze makkelijker gevonden worden.

# Contact

Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen? Stuur dan een e-mail naar [service@eindhovendoet.nl](mailto:service@eindhovendoet.nl), of bel naar **040-2193399**. Wij helpen je graag verder!

Wist je dat we nog meer doen voor organisaties, stichtingen en initiatieven in Eindhoven? Ontdek wat we nog meer voor je kunnen betekenen op [onze website](#).

Wil je meer informatie over het werken met vrijwilligers? Kijk dan ook eens op de [kennisbank](#) op de website. Hier vind je tips en informatie over verschillende onderwerpen met betrekking tot het werken met vrijwilligers. Ook vind je hier informatie over [financiën](#) en [wet en regelgeving](#).

Ook op de hoogte blijven van de laatste trends en ontwikkelingen? Meld je dan ook aan voor [onze nieuwsbrief](#)!