

Virksomhedskontaktskema

Dato for kontakt: _____

Navn på kontaktperson: _____

Ansvarlig for ansættelser

Formål med besøg:

- Sikre en aftale om møde
- Lære mere om virksomheden
- Tale om en kandidat
- Opbygge relation
- Andet _____

Information om virksomhedens behov, ansættelsesprocedure og hvad arbejdsgiveren lægger vægt på:

Næste skridt (inklusive dato):

IPS konsulent