



Checklist

Effectieve vacatureteksten schrijven



HET CONTENTKANTOOR

TEKST & MEER

Vacaturetekst Checklist – Zo schrijf je vacatures die wél werken

 Gebruik deze checklist om elke vacaturetekst direct sterker te maken. Meer sollicitaties. Betere matches. Minder gedoe.

 De SMART-check (jouw 5 basisvragen)

Functietitel



Helder en herkenbaar, geen "creatieve" benamingen?
(Schrijf "Marketing Manager" niet "Growth Ninja")

Opening



Begin je met wat ze gaan doen, niet wie jullie zijn?
(Wat wordt hun werk? Niet: "Wij zijn marktleider...")

Taken & Verantwoordelijkheden



Zijn de werkzaamheden concreet beschreven?
(Bijv. "Facturen verwerken" niet "diverse administratieve taken")

Salaris & Voordelen



Vermeld je transparant wat erin zit voor hen?
(Salaris, ontwikkeling, flexibiliteit, doorgroeimogelijkheden?)

Eisen & Vereisten



Maximaal 5 eisen, alleen wat echt nodig is?
(Focus op "must-haves", niet op "nice-to-haves")

Zit je goed met je SMART-check? Mooi.

Maar er is meer.

Check de volgende pagina voor de bonusvragen en mijn favoriete schrijftip.

Meer uit je vacatureteksten halen?

Slimme extra's, praktische tips en een kant-en-klare template om vandaag nog te testen

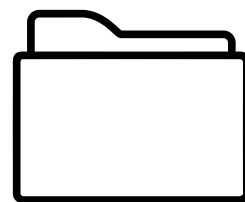


Voor nóg betere vacatureteksten

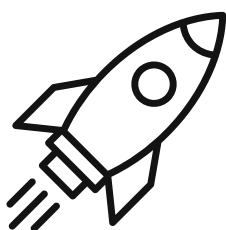
- Heb je het team beschreven waar ze in komen?
- Heb je discriminatie-elementen weggelaten?
- Heb je een duidelijke call-to-action toegevoegd?

Track wat werkt voor jou

- Meet je resultaten: aantal sollicitaties per vacature
- Noteer welke openingszinnen de meeste reacties geven
- Houd bij welke salarisvermeldingen het beste converteren



Probeer dit vandaag nog



"Van chaos naar controle in 30 seconden? Dat kun jij. Met jouw organisatietalent zorg je dat drie drukke directeuren hun dag soepel draaien. Facturen, afspraken, klantvragen - jij maakt er structuur van. €2.800-3.200, flexibele tijden, vrijdag thuis. Excel-ervaring en detailloos? Dan willen we je spreken. Mail Linda: linda@bedrijf.nl"

Meer sollicitaties krijgen?

Je hoeft geen tekstschrijver te zijn — je moet gewoon duidelijk zijn.

Gebruik deze checklist en laat je vacaturetekst voor je werken.



Complete Vacaturetekst Template



Jouw vacaturetekst template - stap voor stap

Gebruik deze structuur voor elke vacature. Kopieer, plak en vul in!



Intro/Opening



Wat benoem je hier: Hook + wat ga je doen



DO:

- Begin met impact: "Chaos naar controle in 30 seconden?"
- Focus op hun werk, niet op jullie bedrijf
- Maak het persoonlijk: "Met jouw..."



DON'T:

- "Wij zijn marktleider in..."
- Vage hooks: "Hou jij van uitdagingen?"
- Corporate jargon



Functie-inhoud



Wat vertel je hier: Concrete taken + dagstructuur



DO:

- Specifieke werkzaamheden: "Je verwerkt 50 facturen per dag"
- Typische werkdag beschrijven
- Met wie werk je samen (namen + rollen)



DON'T:

- "Diverse werkzaamheden"
- "Geen dag is hetzelfde"
- Vaag blijven over taken

Vacaturetekst Template

Bedrijfsomschrijving

 Wat vertel je hier: Korte context + cultuur

 DO:

- 1-2 zinnen over wat jullie doen
- Teamgrootte + gemiddelde leeftijd
- Concrete cultuur-elementen: "Elke vrijdag borrel"

 DON'T:

- Lange bedrijfsgeschiedenis
- "Innovatief en dynamisch"
- Meer dan 3 zinnen

Arbeidsvoorwaarden

 Wat vertel je hier: Salaris + concrete voordelen

 DO:

- Salarisrange vermelden: "€2.800-3.200"
- Specifieke voordelen: "€1.500 studiebeurs"
- Flexibiliteit concreet maken: "Vrijdag thuiswerken"

 DON'T:

- "Salaris volgens cao"
- "Goede arbeidsvoorwaarden"
- Voordelen opsommen zonder detail

Vacaturetekst Template

✅ Functie-eisen

🎯 Wat vertel je hier: Max 5 must-haves

✅ DO:

- Alleen essentiële eisen stellen
- Ervaring concreet: "2 jaar Excel-ervaring"
- Competenties i.p.v. diploma's waar mogelijk

❌ DON'T:

- Wenslijst van 10+ eisen
- "Native speaker" of leeftijdseisen
- Nice-to-haves als must-

✉️ Sollicitatie-info

🎯 Wat vertel je hier: Simpele procedure + directe contact

✅ DO:

- Concrete persoon: "Mail Linda"
- Wat opsturen: "CV + motivatie (3 regels)"
- Snelle respons beloven: "Binnen 2 dagen reactie"

❌ DON'T:

- "Stuur uw sollicitatie naar HR"
- Onduidelijke procedure
- Geen tijdsindicatie

🎯 Template in actie:

[INTRO] → [FUNCTIE] → [BEDRIJF] → [VOORWAARDEN] → [EISEN] → [SOLLICITEREN]

Nu heb je een complete blauwdruk voor elke vacature! 📋✨