**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