**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