

Gids voor de kandidaat

Europese Stages

Programma voor beroepsstages in Europa

ACTIRIS INTERNATIONAL

stageseu@actiris.be



Actiris

Sterrenkundelaan 14

1210 Brussel

Update op 19/03/20

www.actiris.brussels.be

Europese Stages

Programma voor beroepsstages in Europa

Wilt u uw loopbaan in een stroomversnelling krijgen? Heeft u nood aan een springplank om aan het beroepsleven te beginnen? Heeft u zin om uw professionele vooruitzichten een boost te geven en uw theoretische kennis in praktijk te brengen?

Bent u klaar voor de unieke (maar niet altijd gemakkelijke) ervaring van een verblijf van meerdere maanden in een ander Europees land?

Actiris International biedt u de mogelijkheid om via een stage in een buitenlandse onderneming uw beroeps- en taalvaardigheden in de praktijk toe te passen en te ontwikkelen.

U kunt voor het volgende bij ons terecht:

- een voltijdse stage van 2 tot 6 maanden
- hulp bij het samenstellen van een stageproject voor de doorstroming naar werk
- coaching om geheel zelfstandig een stageonderneming te vinden
- een bijdrage in de financiering van uw stage

Bovendien, kunt u voorstellen krijgen voor stageaanbiedingen die aansluiten bij uw profiel (ook in het kader van het Eurodyssey-programma, een andere programma voor stages van Actiris International)

Deze gids geeft een volledig en grondig overzicht van de “Europese Stages”. U vindt hier de nodige ondersteuning bij de verschillende stappen van uw project.

Om begeleiding op maat te krijgen en een beurs te kunnen genieten, dient u vóór, tijdens en na uw beroepsstage een aantal stappen te ondernemen. Uw betrokkenheid, uw reactievermogen en uw naleving van de termijnen zullen de garantie zijn voor het goede verloop van de procedure.

Bezoek regelmatig onze website www.actirisinternational.be voor talrijke stageaanbiedingen, inlichtingen en activiteiten.

De Europese Stages worden gesubsidieerd door het Europees Sociaal Fonds, het Europese Jeugdwerkgelegenheidsinitiatief en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Vóór de stage

Een goede voorbereiding is van essentieel belang voor het welslagen van uw stage. Hoe beter u bent voorbereid, hoe meer tijd u immers hebt om de juiste keuzes te maken. Daarom vraagt Actiris International u om bij de voorbereiding van uw stage enkele stappen te doorlopen, zodat wij u tijdens deze fase optimaal kunnen begeleiden.

Tip: creëer uw eigen tijdslijn met de voornaamste elementen van uw voorbereiding!

1. Bijwerking van uw Actiris-dossier

De eerste stap bestaat uit het updaten van uw Actiris-profiel via uw "My Actiris"-account op www.actiris.be, of in het agentschap via uw consulent. Wanneer uw dossier is bijgewerkt, kan Actiris stage- of werkaanbiedingen voorstellen die aansluiten bij uw profiel.

Zorg ervoor dat u deze elementen in uw dossier zeker bijwerkt:

- Uw cv
- De beroepen die u wenst uit te oefenen
- De behaalde diploma's/getuigschriften
- Uw talenkennis
- Uw geografische voorkeuren voor de beroepsmobiliteit

Om uw talenkennis te evalueren, biedt Actiris testen aan in de volgende talen: Engels, Frans en Duits. U kunt de testen afleggen in de Taalhoek van Actiris of in het agentschap van uw gemeente.

Als u van plan bent een stage in het Engels, het Frans of het Duits te volgen, vragen wij u nu al om ons een officieel attest¹ van uw niveau te bezorgen of in de Taalhoek van Actiris of in uw agentschap een taaltest te komen afleggen voor de doeltaal (of de doeltalen).

¹ Resultaten van testen die zonder supervisie werden afgelegd, worden niet aanvaard (bijvoorbeeld: testen via een onlineplatform).

2. Kandidaatsdossier

2.1 Deelnemingsvoorwaarden

Gelieve vóór het indienen van uw kandidatuur na te gaan of u op het ogenblik van het tekenen van uw stageovereenkomsten wel degelijk aan de volgende deelnemingsvoorwaarden zult voldoen:

- in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gedomicilieerd zijn;
- onderdaan zijn van één van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte (de landen van de Europese Unie plus IJsland en Noorwegen) of Zwitserland;
- als niet-werkende werkzoekende bij Actiris ingeschreven zijn;
- een duidelijk en realistisch beroepsproject in het domein van de stage hebben;
- maximaal 29 jaar oud zijn op de eerste dag van de stage;
- praktische kennis hebben van de taal die tijdens de stage zal worden gebruikt (minimum B1).

2.2 Indiening van uw kandidatuur

Vervolgens dient u uw kandidaatsformulier in via onze website www.actirisinternational.be.

Deze stap is belangrijk. Dankzij de toegestuurde informatie zal uw consulent internationale mobiliteit uw situatie, project en behoeften immers beter kunnen begrijpen. Vóór hij u ontmoet, zal hij **uw project kunnen voorbereiden**, zodat hij op heel wat van uw vragen zal kunnen antwoorden. Op die manier kan **uw persoonlijke begeleiding in optimale omstandigheden van start gaan**.

Opgelet: het indienen van een kandidaatsdossier is niet automatisch een garantie dat u een beurs voor *Europese Stages* zult krijgen. **U zult een beurs toegekend krijgen als uw buitenlandse gastorganisatie en uw stageprogramma** door het projectvalideringscomité **worden goedgekeurd** (zie punt 2.6). Hiervoor is het nodig dat u aan de deelnemingsvoorwaarden voldoet en dat wij over het vereiste budget beschikken.

2.3 Gesprek met een consulent internationale mobiliteit

Na ontvangst van uw kandidaatsdossier zal een consulent internationale mobiliteit contact met u opnemen om een afspraak voor een individueel gesprek vast te leggen. **Deze consulent wordt uw referent-mobiliteitsconsulent**. Tijdens deze afspraak analyseert uw consulent samen met u uw stageproject (duidelijkheid, relevantie, te volgen stappen, budget, planning enz.). Indien nodig geeft hij u ook praktische inlichtingen over de keuze van de stageplaats (land/regio) en informatie over de procedure.

Vergeet niet uw **elektronische identiteitskaart** naar dit gesprek mee te brengen.

Na dit gesprek zal u misschien om een **sollicitatiebrief** worden gevraagd om uw kandidaatsdossier te vervolledigen. Die zal het volgende moeten verduidelijken: uw interesse voor een buitenlandse stage, wat u wenst te bereiken, uw beroepsdoelstelling na afloop van de stage alsook de vaardigheden die u hiermee wenst te verwerven om uw inschakeling op de arbeidsmarkt te vergemakkelijken.

Om uw kandidatuur te vervolledigen, zullen wij u ook de resultaten van een taaltest Engels, Frans of Duits vragen (indien de taal van de stage één van deze 3 talen is). U kunt deze taaltest afleggen in de Taalhoek van Actiris (enkel op afspraak, van maandag tot vrijdag van 8.30 tot 12.15 uur en van 13.30 tot 16.00 uur, telefoonnummer 02 505 11 97, taalhoek@actiris.be). Als de taal van de beoogde stage nog een andere is, is elk document dat uw kennisniveau van die andere taal kan staven, welkom.

Zodra uw project door het projectvalideringscomité is goedgekeurd, ontvangt u de documenten die u naar uw potentiële buitenlandse gastorganisatie moet sturen.

2.4 Uitwerking van een taalproject

De stage is een unieke gelegenheid om uw talenkennis bij te schaven.

Aangezien het Brussels Hoofdstedelijk Gewest het centrum van Europa is, zijn de taaleisen van de werkgevers er hoger dan op andere plaatsen. Een vervolmaking van uw talenkennis kan bijgevolg een belangrijke troef zijn voor uw inschakeling op de arbeidsmarkt.

Het is zeker raadzaam om vóór of tijdens uw stage een relevante taalopleiding te volgen, of u nu uw beheersing van de voertaal op uw stageplaats wenst te verbeteren of de taal van uw gastland beter wilt leren kennen.

Dit aspect maakt integraal deel uit van uw project. In de meeste gevallen is niveau **B1²** (onafhankelijke gebruiker) van de werktaal die op de stageplaats wordt gebruikt, vereist. Soms kan een hoger taalniveau gevraagd worden.

Goed om te weten: u moet over minstens niveau B1 in de stagetaal beschikken op het ogenblik dat uw **stageprogramma** door Actiris International wordt goedgekeurd.

Tip: het is mogelijk om uw stage te beginnen met **maximum 4 weken intensieve lessen in de stagetaal en/of de plaatselijke taal** (minstens 20 uur per week).

In dat geval moet u ons het aanwezigheidsbewijs voor de taallessen bezorgen, zodat we in de berekening van het bedrag van uw beurs rekening kunnen houden met deze periode dat u een taalopleiding volgt.

We merken op dat indien de plaatselijke taal niet dezelfde is als de stagetaal, er voor het vertrek geen vereisten zijn m.b.t. het niveau waarin u deze plaatselijke taal beheerst.

2.5 Toezending van de documenten bestemd voor uw potentiële gastorganisatie

Nadat uw project door het comité is goedgekeurd, stuurt uw referent-mobiliteitsconsulent u via e-mail de **Gids voor de ondernemingen** (met een voorstelling van de *Europese Stages*) en het **stageprogramma**, dat u aan uw potentiële gastorganisatie dient te bezorgen. Het stageprogramma moet een duidelijk beeld schetsen van de omgeving waarin u stage zult lopen, de taken die u zult uitvoeren, de vaardigheden die u zult verwerven en de ondersteuning die uw mentor u zal bieden.

2.6 Analyse van uw stageprogramma

Uw stageprogramma moet zorgvuldig ingevuld en ondertekend via e-mail bij uw consulent **worden ingediend. U dient hem een getypte versie te bezorgen.**

Dit document mag in het Nederlands, het Frans of het Engels worden ingevuld.

Het projectvalideringscomité zal uw **stageprogramma** analyseren en al dan niet goedkeuren. Uw stage zal ten vroegste 3 weken na de goedkeuring van uw **stageprogramma** kunnen beginnen.

Deze termijn hebben we nodig om de administratieve formaliteiten te vervullen om uw stage goed te laten verlopen.

2.7 Communicatie van uw bankgegevens

Als uw stageprogramma door het comité wordt goedgekeurd, zal men u vragen om via e-mail een **attest bevestiging bankidentiteit** te bezorgen (met het oog op de toekomstige storting van uw stagebeurs).

² Zoals bepaald in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen

3. Mobiliteitsovereenkomst en pedagogische overeenkomst Europese stages

3.1 Toezending van de documenten

Uw referent-mobiliteitsconsulent stelt uw **mobilititeitsovereenkomst** en uw **pedagogische overeenkomst** op. Hij bezorgt u deze documenten via e-mail.

De pedagogische overeenkomst mag in het Nederlands, het Frans of het Engels worden bezorgd.

3.2 Ondertekening van de pedagogische overeenkomst

Uiterlijk 1 week voor de start van uw stage moet Actiris International per mail de door de gastorganisatie ondertekende **pedagogische overeenkomst** ontvangen.

Dit exemplaar van de pedagogische overeenkomst, dat de gastorganisatie heeft doorgestuurd, moet door de stagiair en de uitsturende organisatie worden ondertekend. Het is dus belangrijk dat het van goede kwaliteit is.

4. Belangrijke formaliteiten voor stagiairs in beroepsinschakelingstijd of stagiairs die werkloosheidsuitkeringen ontvangen

4.1 Stagiairs in beroepsinschakelingstijd die recht hebben op inschakelingsuitkeringen

Opgelet: het is uiterst belangrijk dat u vóór uw vertrek met de RVA contact opneemt om volledig op de hoogte te zijn van uw situatie en om na te gaan of u tijdens of na uw Europese stage in aanmerking komt voor inschakelingsuitkeringen.

Indien u hier inderdaad voor in aanmerking komt, zal **vóór het begin van uw Europese stage** bij de RVA een aanvraag moeten worden ingediend om de Europese stage te laten meetellen als beroepsinschakelingstijd (formulier **C36.5**). Uw referent-mobiliteitsconsulent vult dit document in en bezorgt het u via e-mail ter nazicht. Nadat het document in onze kantoren werd ondertekend, geeft u het formulier door aan de RVA.

Opgelet: u ontvangt de beslissing van de RVA via de gewone post op uw domicilieadres (in Brussel). U dient uw consulent een kopie van deze beslissing te bezorgen (dat mag via e-mail), opdat hij **uw Actiris-dossier kan bijwerken**.

4.2 Stagiairs die werkloosheidsuitkeringen ontvangen

Indien u tijdens uw stage in het buitenland uw werkloosheidsuitkering wilt blijven ontvangen, dient u **vóór het begin van uw Europese Stage** bij uw uitbetalingsinstelling een aanvraag tot vrijstelling voor het volgen van een buitenlandse stage in te dienen (formulier DV14). Uw referent-mobiliteitsconsulent vult dit document gedeeltelijk in en bezorgt het u via e-mail. U dient de gegevens na te kijken en eventuele ontbrekende informatie aan te vullen. Vervolgens geeft u zelf het volledig ingevulde formulier door aan uw uitbetalingsinstelling, nadat het in onze kantoren werd ondertekend.

Deze vrijstelling wordt niet automatisch toegekend, maar gebeurt op grond van specifieke voorwaarden. Daarom vragen we u om zo snel mogelijk de informatiefiche m.b.t. formulier DV14 op onze website te raadplegen (www.actiris.be > Controle & Vrijstellingen > Vrijstelling van beschikbaarheid).

Voor alle informatie m.b.t. tot de vrijstellingen kunt u zich richten tot de dienst Vrijstellingen van Actiris (vrijstellingen@actiris.be).

Voor vragen omtrent uw werkloosheidsuitkeringen, contacteert u uw uitbetalingsinstelling.

Goed om te weten: op het einde van elke stagemaand dient u naar uw uitbetalingsinstelling een papieren controlekaart **C3C** (te verkrijgen bij uw uitbetalingsinstelling) of een **eC3**/elektronische C3 (te verkrijgen via het portaal van de sociale zekerheid, www.socialsecurity.be) te sturen. Voor meer informatie hieromtrent, richt u zich tot uw uitbetalingsinstelling die hiervoor bevoegd is.

5. Belangrijke formaliteiten voor alle stagiairs

5.1 Bij uw ziekenfonds

Tijdens uw verblijf in het buitenland dient u voldoende te zijn gedekt qua sociale zekerheid, arbeidsongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

Aangezien de mobiliteit gebeurt in een land van de Europese Economische Ruimte of in Zwitserland, blijft u door de Belgische sociale zekerheid gedekt voor onverwachte en medische noodzakelijke verzorging. Hiertoe bent u wel verplicht om vóór uw vertrek bij uw ziekteverzekeraar de Europese ziekteverzekeringskaart (EZVK) aan te vragen. Als bewijs dient u ons vóór de ondertekening van uw overeenkomsten een kopie van uw Europese ziekteverzekeringskaart te bezorgen.

Opgelet: de EZVK is geen vervanging van de verzekering voor bijstand in het buitenland/repatriëring in het kader van een beroepsstage in een onderneming, aangezien deze slechts geldig is voor een verblijf van maximaal 3 opeenvolgende maanden. Bovendien zal de verzekering voor bijstand in het buitenland/repatriëring die Actiris onderschrijft alleen geldig zijn als u bij een Belgisch ziekenfonds aangesloten bent.

Informeer ook bij uw ziekenfonds welke formaliteiten u vóór, tijdens en na uw stage moet vervullen om uw **recht op gezondheidszorg te behouden**.

5.2 Bij een particuliere verzekeraar

Aangezien de dekking door de Belgische ziekenfondsen niet voldoende is, heeft Actiris een aanvullende verzekering afgesloten.

Actiris staat in voor de kosten van de verzekeringen die dekking bieden op het vlak van burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en bijstand in het buitenland/repatriëring gedurende uw stage in het buitenland. Het blijft evenwel uw verantwoordelijkheid om uw verblijf correct te verzekeren. Zodra uw stageprogramma is goedgekeurd, vragen we u om de algemene en specifieke voorwaarden van deze verzekeringen te lezen en, indien u dat nodig acht, de verzekeringen af te sluiten die het best bij uw specifieke situatie passen.

6. Afspraak vóór uw vertrek

Voordat u vertrekt, zullen we een afspraak met u maken om de verschillende exemplaren van de *mobiliteitsovereenkomst* en de *pedagogische overeenkomst* en eventueel de formulieren C36.5 of DV14 te ondertekenen. Uw referent-mobiliteitsconsulent zal u contacteren om een afspraak vast te leggen. De overeenkomsten moeten absoluut vóór de start van uw stage bij Actiris International ter plaatse worden ondertekend.

Tip: lees de *mobiliteitsovereenkomst* en de *pedagogische overeenkomst* grondig door, vooraleer u naar deze afspraak komt. **Deze documenten vormen immers de reglementaire basis** voor het goede verloop van uw stage.

7. Storting van uw stagebeurs

Wanneer alle betrokken partijen (de gastorganisatie, de stagiair en de uitsturende organisatie) de overeenkomsten hebben ondertekend, wat absoluut moet gebeuren voordat u op stage vertrekt, zal 80% van het voor uw beurs voorziene bedrag worden gestort. Dit bedrag geldt als voorschot voor uw volledige stage en zal binnen de 45 dagen volgend op de in de mobiliteitsovereenkomst vermelde startdatum van de stage worden gestort.

Let erop dat u dit budget goed beheert! Uw referent-mobiliteitsconsulent zal dit tijdens de gesprekken voorafgaand aan uw vertrek zeker met u bespreken.

Goed om te weten: de toegekende stagebeurs is een terugbetaling (van vervoer, huisvesting enz.) en geen bezoldiging. Dit voordeel heeft dan ook geen gevolgen voor de kinderbijslag. Voor eventuele aanvullende informatie hieromtrent kunt u terecht bij de FOD Sociale Zekerheid.

Opgelet: vertrekken zonder een **som geld** om minstens de kosten van de eerste maand ter plaatse te dekken, is niet realistisch. De beurs is een steuntje in de rug en kan niet al uw kosten ter plaatse dekken. U dient dus de nodige middelen te voorzien rekening houdende met uw levensstijl en met de levensduurte in het land van bestemming.

Belangrijk: mocht uw stage worden stopgezet, dan moet een deel van de beurs of het volledige bedrag van de beurs worden terugbetaald, en dit in functie van de vastgestelde aansprakelijkheid.

8. Praktische voorbereidingen

8.1 Zoeken van huisvesting

Nu dient u enkel nog onderdak te vinden! Aarzel niet om uw referent-mobiliteitsconsulent te vragen in welke richting u kunt zoeken.

Tip: vergeet niet om een huurovereenkomst te ondertekenen, vooral wanneer men u een huurwaarborg vraagt, en een plaatsbeschrijving van het gehuurde goed te laten opstellen wanneer u er intrekt en wanneer u er weggaat.

8.2 Administratieve voorbereiding

Informeer, indien nodig en reeds vóór uw vertrek, naar de **eventuele verplichting** om u te laten registreren in de gemeente waar u in het buitenland verblijft. Nuttige informatie hierover vindt u op de website *Uw Europa* (http://europa.eu/youreurope/citizens/index_nl.htm).

Tijdens de stage

1. Wat uw referent-mobiliteitsconsulent van u verwacht:

- **Zodra u aankomt**, deelt u hem het adres mee waar u verblijft, uw lokaal gsm-nummer (indien uw nummer verandert) en uw telefoonnummer op het werk (indien u een rechtstreekse lijn heeft). U bevestigt ook uw deelname aan de stage.
- U zorgt ervoor dat uw mentor hem de onderstaande documenten stuurt:
 - een e-mail die uw aanwezigheid in de gastonderneming bevestigt. Deze e-mail moet **de eerste stagedag** worden verstuurd;
 - de tweemaandelijke evaluatiefiche. Deze fiche moet ons per e-mail worden toegestuurd. De digitale versie van dit document moet dus van goede kwaliteit zijn.
- U brengt hem zo snel mogelijk op de hoogte van eventuele problemen met uw gastorganisatie of op andere vlakken.

Voor stagiairs in beroepsinschakelingstijd die in aanmerking komen voor inschakelingsuitkeringen:

Zodra u van de RVA een antwoord ontvangt met betrekking tot uw aanvraag om uw Europese Stage te laten meetellen als beroepsinschakelingstijd (C36.5), stuurt u dit door naar uw referent-mobiliteitsconsulent (voor zover u dit nog niet vóór uw vertrek heeft gedaan).

Voor stagiairs die werkloosheidsuitkeringen ontvangen:

Op het einde van elke maand stuurt u een controlekaart C3C of eC3 naar uw uitbetalingsinstelling. Dit is nodig om uw recht op werkloosheidsuitkeringen tijdens uw stage in het buitenland te behouden.

Tip: maak een kopie van alle documenten die u verstuurt!

- U leeft het arbeidsreglement van de gastorganisatie na.
- U beheert uw budget naar behoren. Het zal immers niet mogelijk zijn om een voorschot op de laatste 20 % van uw beurs te krijgen.

2. Wat u van uw referent-mobiliteitsconsulent kunt verwachten:

- Begeleiding op uw verzoek en dit **gedurende de hele stageperiode**.
- Transparante communicatie tussen Actiris, uw gastorganisatie en uzelf.
- Behandeling, op afstand, van uw vragen en eventuele beroepsgerelateerde problemen.
- Een tussenkomst, **indien nodig**, ingeval de gastorganisatie zijn verplichtingen zoals vermeld in de stageovereenkomst niet nakomt.

Belangrijk: om het volledige bedrag van uw beurs te ontvangen, moet u de duur van de stage zoals voorzien in de **pedagogische overeenkomst** uitdoen. In geval de stage stopgezet wordt wegens werk of om dwingende redenen (met attest), zal een prorata worden berekend. In de andere gevallen kan de integrale terugbetaling van het ontvangen voorschot worden geëist.

Neem zo snel mogelijk met uw referent-mobiliteitsconsulent contact op indien u overweegt uw stage stop te zetten vóór het einde van de voorziene periode om eventueel een oplossing te vinden.

In geval van ontslag door de gastorganisatie zullen beide partijen worden gehoord (stagiair en gastorganisatie). Actiris zal geval per geval beoordelen.

3. Wat u van uw gastorganisatie kunt verwachten:

- Toepassing van het stageprogramma, om uw kennis en uw vaardigheden te verbeteren.
- Opvolging door een mentor, die uw aanspreekpunt wordt binnen de organisatie.
- Naleving van de op de gastorganisatie toepasbare wetgeving inzake dekking van stagiairs tegen schadegevallen of ongevallen die zich kunnen voordoen tijdens de uitvoering van de stageovereenkomst.

Belangrijk: vergeet niet om uw gastorganisatie **onmiddellijk** in te lichten bij een arbeidsongeval en uw referent-mobiliteitsconsulent daarna dadelijk op de hoogte te brengen.

Na de stage

1. Wat uw referent-mobiliteitsconsulent van u verwacht:

- U bezorgt hem via e-mail de eventueel ontbrekende evaluatiefiches en het stagecertificaat dat door de gastorganisatie werd ondertekend.
- U vult de vragenlijst m.b.t. uw stage en uw beroepsproject in. U zult een e-mail ontvangen met een link naar deze vragenlijst.
- U werkt uw Actiris-dossier bij.
- U respecteert de voorwaarden voor de vrijstelling die u hebt gekregen.
- U vult 40 dagen (en eventueel zes maanden en één jaar) na afloop van uw stage de **enquête na stage** in. Aan de hand van deze enquête willen wij nagaan hoe uw beroepssituatie na de stage is geëvolueerd en op welke manier zij door de stage werd beïnvloed. De link naar het ad-hocdocument zal u via e-mail op het aangegeven tijdstip / de aangegeven tijdstippen worden toegestuurd.

2. Wat u van uw referent-mobiliteitsconsulent kunt verwachten:

- Een laatste gesprek ter evaluatie van uw stage, waarbij de balans wordt opgemaakt van het verloop van uw stage en de verworven vaardigheden.
- De **uitbetaling van de resterende 20 % van uw beurs**. Dit bedrag wordt gestort na het gesprek aan het einde van uw stage en nadat u uw consulent de evaluatiefiches, uw stagecertificaat en de vragenlijst m.b.t. uw stage en uw beroepsproject heeft bezorgd.
- Advies voor uw zoektocht naar werk na uw stage, indien u in het buitenland wenst te wonen en werken. Indien u in Brussel wenst te werken en graag in uw zoektocht naar werk wordt begeleid, verwijst uw referent-mobiliteitsconsulent u door naar de bevoegde diensten van Actiris of zijn partners.

Uw stage is een springplank naar werk. Geef ons daarom tijdig de gevraagde informatie zodat we u tijdens deze overgangperiode kunnen bijstaan.

Contactgegevens:

Actiris International

stageseu@actiris.be

www.actirisinternational.be