



WORKDAY PROCESS GUIDE

AGENCY RECRUITER

CONTENTS

Inloggen	03
Toegewezen aanvragen vinden	03
Een kandidaat voordragen	04
Kandidaat rondt de sollicitatie af	05
De status van de kandidaat bekijken	05

INLOGGEN

01

Flowserve Admin maakt het contactprofiel van de Bureau manager aan en stuurt de gebruikersnaam en het wachtwoord per e-mail naar de Bureau manager.

Log op Workday in met de gebruikersnaam en het wachtwoord. [\[Workday Link\]](#)

Zodra je de eerste keer bent ingelogd, krijg je het verzoek je wachtwoord te veranderen.

OPMERKING

Recruiters van het bureau hebben alleen de Recruiting-app.

TOEGEWEZEN AANVRAGEN VINDEN

01

Selecteer View All Apps (Alle apps weergeven)

Selecteer Recruiting (Werving en selectie)

 View All Apps



02

Selecteer Find Agency Jobs (Vacatures bureau zoeken) onder View (Weergave)

Find Agency Jobs 

03

Alle vacatures worden getoond

Voor meer informatie over de positie klik je op de functietitel.

3 Results

[Manager, Supply Chain](#)
R-315 | Posting Date: 07/2022 | US_Springville_SPV

[Network Planning Analyst](#)
R-230 | Posting Date: 03/09/2022 | US_Springville_SPV

[Director, Plant Manager](#)
R-605 | Posting Date: 04/10/2022 | US_Springville_SPV

04

De informatie omvat de functieomschrijving, de beloning, de kostenplaats die op je factuur wordt vermeld, en de locatie.

OPMERKING

Indien je meer informatie over de aanvraag nodig hebt, kun je contact opnemen met de recruiter van Flowserve.

EEN KANDIDAAT VOORDRAGEN

01

Selecteer de knop Submit Candidate in het scherm met functiespecificaties om een kandidaat voor te dragen.

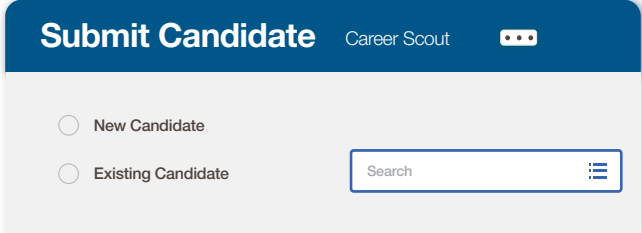


02

In het scherm Submit Candidate kun je kiezen uit New Candidate (Nieuwe kandidaat) of Existing Candidate (Bestaande kandidaat).

New Candidate is een persoon die nooit eerder in het Workday-systeem van Flowserve is voorgedragen.

Existing Candidate is een persoon die eerder in het Workday-systeem van Flowserve is voorgedragen.



03

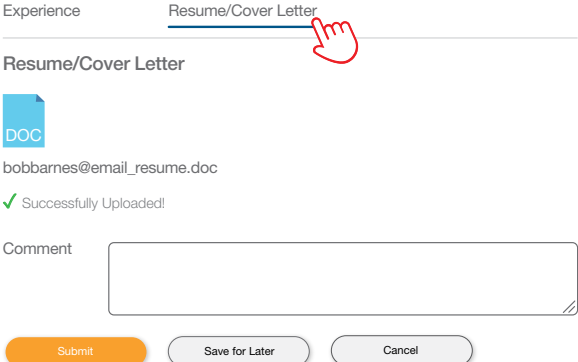
In het geval van New Candidate (Nieuwe kandidaat) vul je de velden in. Alle velden met een * zijn verplicht. Je moet het e-mailadres en telefoonnummer van de kandidaat invoeren.

04

Voer de ervaring van de kandidaat in op het tabblad Experience.

Klik op het tabblad Resume / Cover Letter (cv/ motivatiebrief) om een cv te uploaden.

Klik op de knop Submit (Verzenden) wanneer alle informatie is ingevoerd.



OPMERKING

Wanneer je de kandidaat hebt voorgedragen, ontvangt de recruiter van Flowserve een melding om de kandidaat te beoordelen. Na goedkeuring door de recruiter van Flowserve ontvangt de kandidaat een link voor de officiële sollicitatieprocedure. De kandidaat moet mogelijk ook vragen beantwoorden om zichzelf te identificeren, en een vragenlijst invullen. Na afronding van de sollicitatie wordt de kandidaat opgenomen in de reguliere werving- en selectieprocedure en wordt hij/zij samen met de andere kandidaten in Workday getoond.

Wanneer een recruiter de informatie van de kandidaat bekijkt, wordt automatisch Agency (bureau) als bron vermeld en wordt de naam van het bureau weergegeven.

KANDIDAAT ROND DE SOLLICITATIE AF

01

Zodra het bureau een kandidaat heeft voorgedragen, ontvangt de recruiter in zijn/haar inbox een taak met het verzoek om de kandidaat te beoordelen. De recruiter kan de voordracht goedkeuren, terugsturen, weigeren of annuleren.



OPMERKING

Na goedkeuring door de recruiter ontvangt de kandidaat in zijn/haar inbox een taak met het verzoek om een profiel aan te maken, zijn/haar informatie te controleren en bijwerken en de sollicitatie af te ronden. De kandidaat moet mogelijk ook vragen beantwoorden om zichzelf te identificeren en een vragenlijst invullen. Na afronding van de sollicitatie wordt de kandidaat opgenomen in de reguliere werving- en selectieprocedure en wordt hij/zij samen met de andere kandidaten in Workday getoond.

DE STATUS VAN DE KANDIDAAT BEKIJKEN

01

Selecteer View All Apps (Alle apps weergeven) en klik vervolgens op Recruiting (Werving en selectie)

 View All Apps



02


Selecteer Agency Job Applications (Sollicitaties bureau) onder View (Weergave).


Agency Job Applications 


03

Selecteer je bureau in het scherm Agency Job Applications. Klik op OK.

Agency Job Applications

Recruiting Agency * 




Job Posting From 

Job Posting To 

DE STATUS VAN DE KANDIDAAT BEKIJKEN

De informatie van alle voorgedragen kandidaten wordt in dit scherm weergegeven.

04

Agency Job Applications   

Recruiting Agency: Flowsolve Recruiting Partner Co. A

2 items Turn on the new tables view

Recruiting Agency	Posted Date	Job Requisition	Candidate	Stage	Added By	Added Date
Flowsolve Recruiting Partner Co. A	10/08/2021	R-35 Network Planning Analyst (Open)	Bob Barnes	In Review	Sybil Spruce	10/08/2021
Flowsolve Recruiting Partner Co. A	10/10/2021	R-14 Machinist (Open)	Teri Lee	In Review	Sybil Spruce	10/10/2021


OPMERKING

Als er iets niet klopt, neem dan contact op met de recruiter van Flowsolve.

05

Indien nodig kun je met een klik op de Koptekst sorteren en filteren.

Job Requisition
Candidate

↑ Sort Ascending 

↓ Sort Descending

Filter Condition *

Value *

Filter

FLowsERVE[®]

