

Overstapberoepen

Voor administratief medewerkers secretariaat

Augustus 2017



In het kort....

Arbeidsmarktperspectief voor administratief medewerkers secretariaat beperkt

De arbeidsmarktkansen voor mensen die voorheen als administratief medewerker op een secretariaat werkten zijn niet erg goed. Er is sprake van grote concurrentie onder werkzoekenden en eenmaal in de WW is het voor deze medewerkers moeilijk om weer werk te vinden. Landelijk zoeken in de eerste helft van 2017 ruim 32 duizend mensen een baan als administratief medewerker secretariaat. Daar staan slechts gemiddeld 340 openstaande vacatures tegenover. Om deze reden brengt UWV in kaart wat kansrijkere overstapberoepen zijn voor administratief medewerkers secretariaat. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen andere administratieve beroepen en niet-administratieve beroepen.

Financieel-administratieve beroepen bieden kansen

In het administratieve segment liggen er kansen bij de financieel-administratieve beroepen. Zo staan voor de financieel-administratief medewerker veel vacatures open. Op de schaal van 'kansrijkheid' scoort de assistent-accountant het hoogste. Wel is hiervoor minimaal een afgeronde mbo4-opleiding vereist.

Meer perspectief in niet-administratieve beroepen

Niet-administratieve beroepen bieden meer kansen voor administratief medewerkers. Het aantal openstaande vacatures is veel groter en op de schaal van 'kansrijkheid' scoren deze beroepen beter. Voorbeelden zijn de intercedent en de callcentermedewerker. Ook commerciële functies (commercieel medewerker binnendienst) en servicegerichte functies (servicedeskmedewerker ICT) bieden kansen.

Inleiding

UWV onderzoekt voor enkele beroepen wat mogelijke alternatieve loopbaanoverstappen zijn. Dit wordt gedaan voor beroepen die op de huidige arbeidsmarkt onder druk staan. Vaak zijn dit beroepen waarin de werkgelegenheid krimpt. Hierdoor ontstaat er een groter personeelsaanbod dan -vraag. Dit betekent dat er voor werkzoekenden in deze beroepen momenteel weinig kansen zijn op een baan omdat de concurrentie groot is. Eén van deze beroepen is de **administratief medewerker**. Hierbij gaat het om veel verschillende beroepen. Om goede uitspraken te kunnen doen over arbeidsmarktkansen is ervoor gekozen om het grootste beroep, dat van administratief medewerker secretariaat, eruit te lichten.

Het beroep 'administratief medewerker secretariaat'

Onder de **administratief medewerker secretariaat** wordt verstaan:

Verricht administratieve werkzaamheden op een secretariaat binnen een bedrijf of instelling. Kan afhankelijk van het soort bedrijf verantwoordelijk zijn voor specifieke administratieve taken of voor de gehele administratie. Voorbeelden van werkzaamheden: registreert, verwerkt en archiveert administratieve gegevens, voert gegevens in en mutaties door in bestanden, maakt rapportages en overzichten, beheert en archiveert dossiers, beantwoordt vragen aan de telefoon of via de mail.

Bron: beroependatabase UWV

De administratief medewerker secretariaat wordt ook wel backoffice medewerker genoemd. In tegenstelling tot de frontofficemedewerker is er geen of weinig sprake van klantcontact. De specifieke taken van de backofficemedewerker zijn sterk afhankelijk van het type organisatie of afdeling waarvoor gewerkt wordt. De backoffice van een klein IT-bedrijf is bijvoorbeeld anders ingericht dan die van een grote multinational. De voorkeur van organisaties gaat meestal uit naar medewerkers met een afgeronde opleiding in administratieve richting. Afhankelijk van het type organisatie of afdeling kunnen aanvullende eisen worden gesteld. Op mbo- en hbo-niveau zijn verschillende administratieve opleidingen te volgen.

Arbeidsmarktsituatie

- In juni 2017 zijn er bijna 10 duizend lopende WW-uitkeringen voor administratief medewerkers secretariaat. Dat zijn er 2.300 meer dan in 2012. Wel neemt het afgelopen jaar het aantal lopende WW-uitkeringen licht af.
- De arbeidsmarktkansen voor mensen die voorheen als administratief medewerker secretariaat werkten zijn niet erg goed. Er is sprake van een grote concurrentie onder werkzoekenden en eenmaal in de WW-uitkering is het voor deze medewerkers moeilijk om weer werk te vinden. Slechts 37 procent van de voormalig administratief medewerkers secretariaat vindt binnen een half jaar weer werk. Voor alle beroepen samen is dat één op de twee.
- Het lage werkhervattingspercentage is voor een deel te verklaren uit het feit, dat veel meer mensen een baan als administratief medewerker secretariaat zoeken dan er vacatures zijn. Landelijk zoeken in de eerste helft van 2017 ruim 32 duizend mensen een baan als administratief medewerker secretariaat. Daar staan gemiddeld slechts 340 openstaande vacatures tegenover.

De huidige arbeidsmarktpositie van administratief medewerkers secretariaat is aanleiding om nader te kijken naar uitstroommogelijkheden: *wat zijn mogelijke kansrijke(re) overstapberoepen?* Hierbij wordt gekeken naar alternatieve administratieve beroepen en niet-administratieve beroepen.

Aanpak overstapberoepen

Het is bekend naar welke beroepen veel administratief medewerkers secretariaat in het verleden zijn overgestapt. Hiervoor wordt gekeken naar overstappen die werkzoekenden volgens de registratie van UWV hebben gemaakt tussen januari 2013 en februari 2017. Hoewel dit niet representatief is voor alle administratief medewerkers secretariaat, is er wel sprake van 'bewezen' historische loopbaanoverstappen. Vervolgens wordt per beroep een indicatie gegeven van de kansen op de arbeidsmarkt anno 2017. Alleen beroepen die (iets) meer kansen bieden op een baan dan de administratief medewerker secretariaat zijn opgenomen in de lijstjes. In de bijlage wordt de gevolgde werkwijze en methodiek nader toegelicht.

De lijstjes geven een idee van mogelijke loopbaanoverstappen, maar houden uiteraard geen rekening met individuele achtergrondkenmerken, vaardigheden en interesses. De lijsten zijn vooral ter inspiratie voor mogelijke overstappen. Ze zijn niet uitputtend.

Overstapberoepen

In het verleden zijn veel administratief medewerkers secretariaat na een periode van werkloosheid ook weer in dit beroep aan de slag gegaan. Dat geldt voor 35 procent van de administratief medewerkers secretariaat die een WW-uitkering hadden en weer werk vonden. Nog eens 24 procent van de WW-gerechtigde administratief medewerkers secretariaat vond een andere administratieve baan. Dat betekent dat zo'n 60 procent terugkeerde in een administratieve baan en 40 procent buiten de administratie een baan vond. Achtereenvolgens wordt besproken: overstappen naar andere administratieve beroepen (A) en overstappen naar niet-administratieve beroepen (B).

A: Overstappen naar andere administratieve beroepen

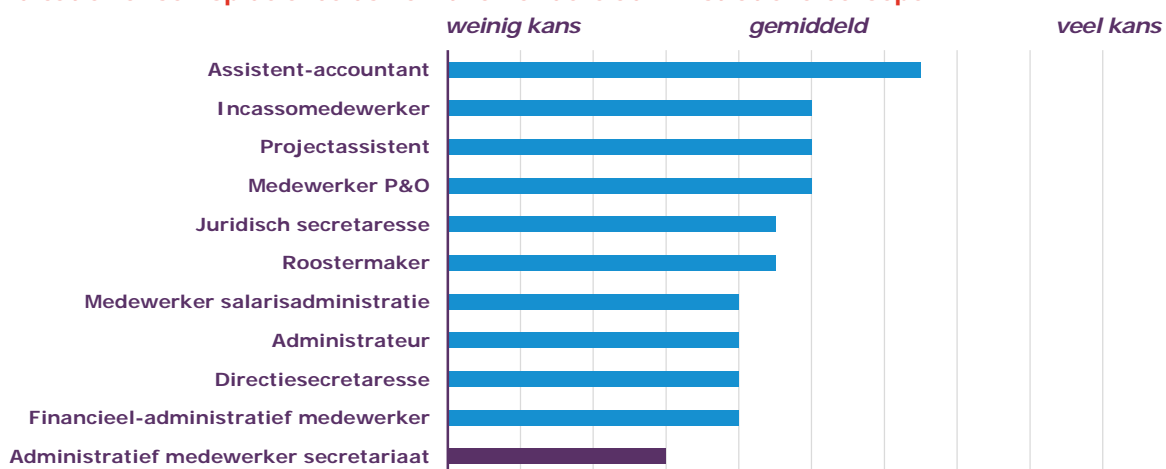
Hieronder worden tien kansrijkere administratieve overstapberoepen gegeven voor administratief medewerkers secretariaat. De genoemde beroepen zijn voor een deel logische overstappen, omdat ze taken bevatten die wellicht ook al in het takenpakket vielen van de betreffende administratief medewerker secretariaat. De rechterkolom geeft het aantal openstaande vacatures op werk.nl. Verreweg de meeste vacatures zijn te vinden in financiële beroepen. Dat geldt vooral voor financieel-administratief medewerkers en assistent-accountants.

Administratieve overstapberoepen	Aantal openstaande vacatures op werk.nl*
<i>Financieel-administratief</i>	
Financieel-administratief medewerker	1.310
Assistent-accountant	430
Administrateur	240
Medewerker salarisadministratie	140
Incassomedewerker	60
<i>Secretarieel</i>	
Directiesecretaresse	240
Juridisch secretaresse	40
<i>HRM</i>	
Medewerker personeel en organisatie	310
Roostermaker	140
<i>Overig</i>	
Projectassistent	120

* Gemiddeld aantal openstaande online vacatures in de periode januari-juni 2017, afgerond op 10-tallen.
Bron: UWV (verantwoording is opgenomen in de bijlage)

Hieronder wordt een indicatie gegeven van de huidige arbeidsmarktkansen voor de betreffende overstapberoepen. De meest kansrijke overstapberoepen staan bovenaan.

Indicatie kansen op de arbeidsmarkt van andere administratieve beroepen



Bron: UWV (verantwoording is opgenomen in de bijlage)

De lengte van de staaf geeft een indicatie hoe kansrijk de overstapberoepen zijn ten opzichte van elkaar.

De kans op werk wordt niet alleen bepaald door het aantal openstaande vacatures, maar ook door de concurrentie van andere werkzoekenden. Zo staan er voor financieel-administratief medewerker veel vacatures open, maar is er ook vrij veel concurrentie van andere werkzoekenden.

Met name financieel-administratieve beroepen zoals de incassomedewerker en de assistent-accountant bieden meer perspectief dan het beroep van administratief medewerker secretariaat. Voor het beroep van assistent accountant is wel gewenst dat minimaal een diploma assistent accountant op niveau mbo4 in het bezit is.

Ook liggen er mogelijkheden als medewerker personeel en organisatie (P&O), medewerker salarisadministratie en roostermaker. Hieronder staan beroepsbeschrijvingen van de hiervoor getoonde tien kansrijkere overstapberoepen binnen de administratie. Dat geeft administratief medewerkers secretariaat een eerste beeld of zij een overstap willen en kunnen maken.

Kansrijkere administratieve overstapberoepen

Assistent-accountant

Controleert of de administratie van organisaties voldoet aan de wettelijk gestelde eisen en adviseert bedrijven over de organisatie van hun administratie. Voorbeelden van werkzaamheden: stelt jaarrekeningen op, voert controles uit, stelt aangiften voor bijvoorbeeld inkomstenbelasting en vennootschapsbelasting op, voert voorbereidend onderzoek uit naar de aard en positie van bedrijven, legt bevindingen vast in verklaringen, schrijft rapporten, neemt steekproeven, voert gesprekken met medewerkers uit de organisatie van de opdrachtgever, houdt vakkennis op peil.

Incassomedewerker

Behandelt zelfstandig incasso zaken (incasseert openstaande geldvorderingen) door correspondentie te voeren en contacten met derden te onderhouden. Voorbeelden van werkzaamheden: heeft schriftelijk en telefonisch contact met derden, zorgt dat het verkregen vonnis wordt uitgevoerd, begeleidt beslagleggingen, informeert en adviseert cliënten, int vorderingen, beheert de agenda, rapporteert over het verloop van de incassoprocedures.

Projectassistent

Verricht werkzaamheden ter ondersteuning van projecten. Voorbeelden van werkzaamheden: verzamelt informatie en gegevens, organiseert diverse (project)vergaderingen, excursies en/of thema-/informatie-bijeenkomsten en bereidt deze voor; verzorgt verslaglegging, bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken en genomen besluiten, voert een (financiële) projectadministratie, werk correspondentie en documenten uit, stelt periodieke overzichten en verantwoordingsrapportages uit, treedt op als (mede) aanspreekpunt voor het project (zowel intern als extern), verstrekt informatie.

Medewerker personeel en organisatie

Verricht personeelswerk. Voorbeelden van werkzaamheden: houdt zich bezig met personeelsregelingen, helpt nieuw personeel te werven, houdt dossiers bij van personeelsleden (bijvoorbeeld met gegevens over vakantiedagen en ziektedagen), zoekt uit hoe het zit met arbeidsvoorwaarden, legt personeelsleden uit hoe regelingen werken en op welke ze recht hebben, stelt personeelsadvertenties op, sorteert sollicitatiebrieven, stuurt sollicitanten uitnodigings- en afwijzingsbrieven, houdt de salarisadministratie bij.

Juridisch secretaresse

Geeft secretariële ondersteuning aan een leidinggevende en aan medewerkers op bijvoorbeeld een notaris-, advocaten- of deurwaarderskantoor of een incassobureau. Voorbeelden van werkzaamheden: houdt de agenda bij, plant afspraken, bereidt vergaderingen voor, notuleert tijdens vergaderingen, maakt brieven en verslagen, werkt juridische overeenkomsten en processtukken uit, bewaart notulen in een archief, beantwoordt en verstuurt e-mails, ontvangt bezoekers.

Roostermaker

Maakt met geautomatiseerde programma's roosters op basis van beschikbare informatie. Voorbeelden van werkzaamheden: maakt roosters (bijvoorbeeld lesroosters, examenroosters en vergaderroosters), voert tussentijdse roosterwijzigingen door, roostert docenten of werknemers in, overlegt met betrokkenen (bijvoorbeeld docenten en de directie), informeert docenten en leerlingen over roosters en roosterwijzigingen, signaleert knelpunten in de roosters en lost deze op.

Medewerker salarisadministratie

Houdt binnen een bedrijf de gegevens bij van de afdeling salarisadministratie. Voorbeelden van werkzaamheden: houdt de salarisadministratie bij, berekent toeslagen, overuren, verlofuren en het aantal gewerkte uren, berekent het salaris met behulp van een computerprogramma, maakt het salaris via de bank over naar de medewerkers, past uurlozen aan, verspreidt loonstroken aan de medewerkers, geeft gegevens door aan uitvoeringsinstellingen en de belastingdienst, bergt documenten systematisch op, beantwoordt de telefoon en de mail.

Administrateur

Voert de financiële administratie van een bedrijf of instelling, met name in het midden- en kleinbedrijf. Voorbeelden van werkzaamheden: boekt en verwerkt financiële gegevens, voert de debiteuren- en crediteurenadministratie, maakt rapportages voor het management, signaleert budgetoverschrijdingen op organisatie- en projectniveau, stelt de jaarbegroting op, verzorgt de belastingaangiften, ontwikkelt en bewaakt procedures voor correcte administratieve en boekhoudkundige afhandelingen, onderhoudt contacten met klanten en leveranciers, geeft soms leiding aan medewerkers.

Directiesecretaresse

Verricht secretariaal werk voor directeuren van bedrijven. Voorbeelden van werkzaamheden: houdt de agenda bij, verzorgt de correspondentie, bereidt vergaderingen voor, verzamelt vergaderstukken en geeft die door aan deelnemers van vergaderingen, notuleert, archiveert notulen, ontvangt bezoekers met koffie of thee, regelt lunches, recepties en zakenreizen, geeft soms leiding aan andere secretaresses en controleert de voortgang van hun werk.

Financieel-administratief medewerker

Houdt de financiële administratie van een bedrijf bij. Voorbeelden van werkzaamheden: verzorgt zowel de debiteuren- als de crediteurenadministratie, voert in het kader van kwartaal-, maand- en jaarafsluitingen controlerende werkzaamheden uit, maakt facturen aan, controleert of budgetten niet worden overschreden, overlegt met klanten, leveranciers en banken over betalingen en kredieten.

B: Overstappen naar niet-administratieve beroepen

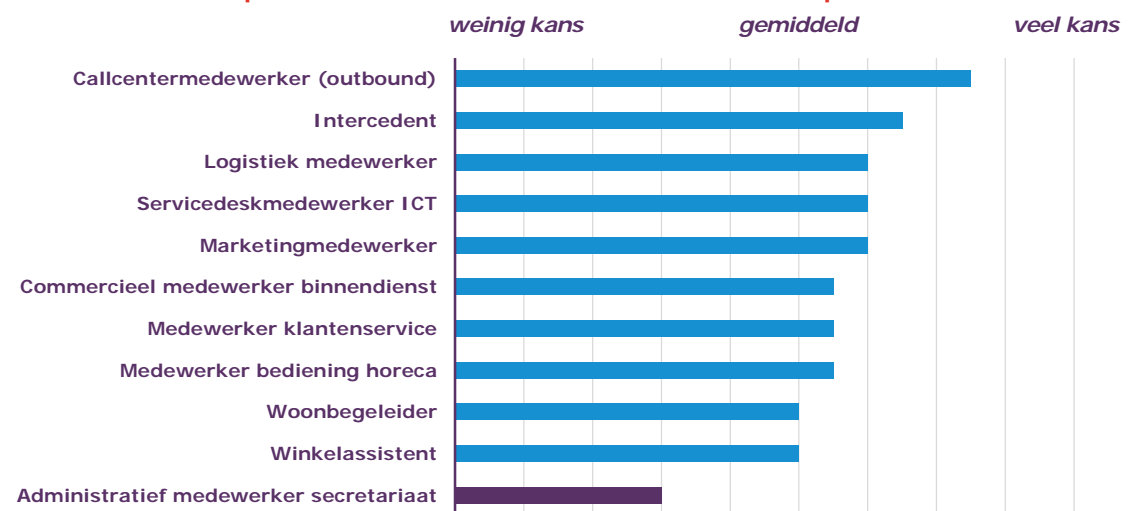
De overstapmogelijkheden voor de administratief medewerker secretariaat buiten de administratie liggen vooral in klantcontactberoepen en logistieke functies. Maar er zijn ook mogelijkheden in de horeca, zorg (als woonbegeleider) en uitzendbranche (als intercedent). De onderstaande tabel toont voor deze beroepen het gemiddeld aantal openstaande vacatures die op werk.nl worden gepubliceerd (januari-juni 2017). De tabel laat zien dat het aantal openstaande vacatures buiten het administratieve segment veel groter is dan daarbinnen. Zo staan er 2.400 vacatures open voor commercieel medewerker binnendienst. Ook het aantal vacatures voor de medewerker klantenservice, de callcentermedewerker en de logistiek medewerker is omvangrijk.

Niet-administratieve beroepen	Aantal openstaande vacatures op werk.nl*
<i>Klantcontactberoepen</i>	
Commercieel medewerker binnendienst	2.400
Medewerker klantenservice	1.460
Callcenter medewerker (inbound en outbound)	1.400
Servicedeskmedewerker ICT	480
Marketingmedewerker	280
<i>Logistieke beroepen</i>	
Logistiek medewerker	1.270
Winkelassistent	930
<i>Overige beroepen</i>	
Medewerker bediening horeca	1.160
Intercedent	370
Woonbegeleider gezinsvervangend tehuis, wooncentrum	280

* Gemiddeld aantal openstaande online vacatures in de periode januari-juni 2017, afgerond op 10-tallen.
Bron: UWV (verantwoording is opgenomen in de bijlage)

Hierna wordt een indicatie gegeven van de huidige arbeidsmarktkansen voor deze overstapberoepen. De meest kansrijke overstapberoepen staan bovenaan.

Indicatie kansen op de arbeidsmarkt niet-administratieve beroepen



Bron: UWV (verantwoording is opgenomen in de bijlage)

De lengte van de staaf geeft een indicatie hoe kansrijk de overstapberoepen zijn ten opzichte van elkaar.

De niet-administratieve overstapberoepen hebben betere kansen dan de administratieve overstapberoepen. Dat geldt het sterkste voor de callcenter medewerker outbound (benadert potentiële klanten) en voor de intercedent (werkt op een uitzendbureau). Voor deze laatste functie is minimaal hbo-werk- en denkniveau vereist en is een basisopleiding intercedent voor de meeste uitzendbureaus een voorwaarde. De brancheorganisaties ABU en NBBU stellen dit ook voor hun leden verplicht.

Daarnaast zijn er kansen op werk in klantcontactberoepen, waarvoor een servicegerichte houding heel belangrijk is. Ook liggen er overstapmogelijkheden bij het beroep woonbegeleider (in de zorg) en in logistieke beroepen. Hieronder staan beroepsbeschrijvingen van de hiervoor getoonde tien kansrijkere overstapberoepen buiten de administratie.

Kansrijkere overstapberoepen: niet-administratief

Callcentermedewerker (outbound)

Belt potentiële klanten op en probeert hen te interesseren voor producten en diensten (outbound). Verkoopt producten en diensten, zoals pensioenen, verzekeringen of abonnementen. Voorbeelden van werkzaamheden: stelt gespreksschema's op, belt mensen op en voert gesprekken met behulp van gespreksschema's, geeft verkoopargumenten, noteert bestellingen, voert gegevens in de computer in.

Intercedent

Adviseert en begeleidt werkzoekenden en werkgevers bij het vervullen van vacatures. Zoekt en analyseert functies voor werkzoekenden en werft en selecteert uitzendkrachten voor bedrijven. Voorbeelden van werkzaamheden: onderhoudt contacten met werkzoekenden en werkgevers, schrijft werkzoekenden in door hun gegevens te registreren, behandelt aanvragen voor uitzendkrachten, bezoekt bedrijven om uitzendkrachten aan te bieden, controleert de opkomst van de uitzendkracht bij het bedrijf, controleert het functioneren van de uitzendkracht.

Callcentermedewerker (inbound)

Neemt binnenkomende gesprekken in een callcenter aan (inbound) en handelt deze af. Geeft informatie over producten en diensten (bijvoorbeeld gebruiksgoederen, levensmiddelen, abonnementen, verzekeringen en bankrekeningen). Verkoopt in de meeste gevallen ook producten en diensten. Voorbeelden van werkzaamheden: voert gesprekken aan de hand van gespreksschema's (scripts) bijvoorbeeld bij een onderzoeksbureau, geeft informatie, beantwoordt vragen, lost problemen op, behandelt klachten, neemt bestellingen op, geeft advies, legt gegevens vast in de computer.

Logistiek medewerker

Zorgt voor een goed verloop van de goederenstroom binnen een bedrijf. Verricht administratief-logistieke taken. Voorbeelden van werkzaamheden: stelt vervoersdocumenten op, maakt transportplanningen, plant rijroutes, regelt verzekeringen en douaneformaliteiten, beheert het voorraadniveau van goederen en maakt hiervoor gebruik van speciale software, houdt levertijden in de gaten, onderhoudt contacten met leveranciers, regelt de goederenopslag.

Servicedeskmedewerker ICT

Ondersteunt bedrijven en particulieren bij de installatie en het gebruik van hardware of software. Biedt eerste hulp bij computerproblemen. Werkt bij een telefonische servicedesk of op locatie bij de gebruiker. Voorbeelden van werkzaamheden: inventariseert computerproblemen, lost deze op of draagt ze over aan een specialist (bijvoorbeeld een systeembeheerder), beantwoordt vragen, neemt verzoeken in behandeling, registreert en bewaakt de voortgang van meldingen, voert kleine installaties uit, leert gebruikers hardware en software optimaal te benutten.

Marketingmedewerker

Helpt de marketingmanager verkoop- en marketingplannen op te stellen en uit te voeren. Voorbeelden van werkzaamheden: verzamelt en analyseert gegevens en rapporten, maakt statistieken en bergt die geordend op, onderhoudt contacten met medewerkers van de afdelingen productie en verkoop, overlegt met bureaus voor reclame en marketing, begeleidt marktonderzoeksprojecten.

Commercieel medewerker binnendienst

Draagt zorg voor de verkoop van artikelen of diensten en regelt de administratieve afhandeling daarvan. Ondersteunt de commerciële buitendienst en de afdeling inkoop en logistiek. Voorbeelden van werkzaamheden: informeert en adviseert klanten over producten of diensten, verricht telefonische verkoop, stelt offertes op, neemt orders aan en verwerkt deze, beheert klantrelaties, houdt dossiers van klanten en het assortiment bij, bestelt goederen en maakt afspraken met leveranciers over de levertijden en de logistiek, voert marketing- en promotieactiviteiten uit, behandelt klachten.

Medewerker klantenservice

Informeert klanten over producten en diensten en behandelt klachten. Werkt bij de klantenservice van een organisatie. Voorbeelden van werkzaamheden: helpt klanten die vragen hebben of artikelen retourneren, bestelt of ruilt producten, vult garantiebewijzen in, stuurt kapotte producten terug naar de leverancier.

Medewerker bediening horeca

Serveert gerechten en dranken aan gasten van restaurants en laat deze afrekenen. Voorbeelden van werkzaamheden: verwelkomt gasten en begeleidt hen naar hun tafel, neemt bestellingen op, adviseert gasten bij het bestellen, maakt rekeningen op, ruimt tafels af, maakt de kas op, maakt het buffet schoon, ruimt het restaurant op, controleert de voorraden drank, bestek en serviesgoed.

Woonbegeleider gezinsvervangend huis, wooncentrum

Stelt individuele begeleidingsplannen van de cliënt voor aan de coördinerend begeleider en voert deze plannen in samenwerking met de cliënt uit. Voorbeelden van werkzaamheden: houdt toezicht op het bezoeken van medisch specialisten, begeleidt de cliënt bij dagelijkse huishoudelijke werkzaamheden, is betrokken bij de financiën van de cliënt, organiseert en begeleidt huishoudelijke en recreatieve activiteiten, stimuleert contacten met bijvoorbeeld ouders en belangenbehartigers.

Winkelassistent

Vult in winkels de vakken en de rekken met artikelen. Houdt de winkel schoon en ondersteunt het winkelpersoneel.

Voorbeelden van werkzaamheden: controleert de voorraad in het magazijn, neemt artikelen van leveranciers in ontvangst, legt artikelen in de schappen, geeft klanten informatie over producten, weegt en snijdt producten af, verpakt producten, rekt af, houdt de winkel schoon.

Bijlage – Werkwijze en methodiek

Overstapberoepen worden gebaseerd op historische loopbaanoverstappen. Daarnaast worden de kansen op de arbeidsmarkt in kaart gebracht.

1. Historische loopbaanoverstappen

UWV beschikt over unieke gegevens uit het arbeidsverleden van mensen die de afgelopen jaren op enig moment waren ingeschreven als werkzoekende. Uit dit zogenoemde werkzoekendenbestand is af te leiden welke loopbaanwisselingen hebben plaatsgevonden in de periode januari 2013 tot februari 2017. Er kan worden gekeken naar welke beroepen administratief medewerkers secretariaat zijn overgestapt. Op deze manier zijn de meest voorkomende loopbaanoverstappen in kaart gebracht.

2. Selectie van overstapberoepen

Bij de selectie van beroepen is onder andere rekening gehouden met:

- a. Het **aantal historische loopbaanoverstappen**.
- b. De **arbeidsmarktkansen** van deze beroepen (zie 3). Alleen overstapberoepen met (iets) betere kansen zijn geselecteerd. Het is immers interessanter om te weten waar de kansen liggen, dan te weten waar ze niet liggen.
- c. Sluit het **beroepsniveau** aan bij dat van de administratief medewerker secretariaat? Zo zijn overstappen naar beroepen op hoger of wetenschappelijk niveau niet voor iedereen haalbaar.

Deze methodiek leverden twee lijsten op: één met tien overstapberoepen binnen het administratieve werkveld en één met tien beroepen buiten dit werkgebied. Aan deze lijsten is het gemiddeld aantal openstaande vacatures toegevoegd (over de periode januari 2017 – juni 2017). Dit betreft vacatures die op werk.nl voor werkzoekenden zichtbaar worden gemaakt. Hierbij gaat het om vacatures die via het internet worden 'gespiderd' en om vacatures die door werkgevers of contractpartners van UWV op werk.nl worden geplaatst. Hoewel dit niet de totale vacaturemarkt weergeeft, is het wel een indicatie van de omvang van de vacaturemarkt voor specifieke beroepsgroepen.

3. Kansen op de arbeidsmarkt

Vervolgens is bekeken in hoeverre de overstappen vandaag de dag kansrijk zijn ten opzichte van elkaar. Er is gekeken naar:

- het aantal concurrent-werkzoekenden per vacature (gemeten in de periode oktober 2016 tot maart 2017). Daarbij is gekeken naar het aantal cv's waarin het beroep als zoekberoep is aangegeven. Werkzoekenden kunnen maximaal drie zoekberoepen opgeven.
- het aandeel werkhervattingen vanuit de WW-uitkering: hoe snel komen mensen weer aan het werk binnen 6 maanden? Het gaat om administratief medewerkers secretariaat die in de periode november 2014 tot oktober 2015 een nieuwe WW-uitkering kregen.

Voor beide indicatoren is een score toegekend en bij elkaar opgeteld. Op basis hiervan is per uitwijkberoep een indicatie gegeven van de kansen op de arbeidsmarkt.

Goed om nogmaals te vermelden: de lijsten geven een idee van mogelijke loopbaanoverstappen, maar houden uiteraard geen rekening met individuele achtergrondkenmerken, vaardigheden en interesses.

Colofon

Uitgave

UWV
Afdeling Arbeidsmarktinformatie en -advies

Postadres

Postbus 58285
1040 HG Amsterdam

Inlichtingen

06 22947956/kees.vanuitert@uwv.nl

Auteurs

Kees van Uitert

