

Overstapberoepen

Voor receptionisten

Augustus 2017



In het kort...

Arbeidsmarktperspectief voor receptionisten beperkt

De arbeidsmarktperspectieven voor receptionisten zijn beperkt. 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 bijna 35 duizend mensen een baan als receptionist. Daar staan gemiddeld slechts 400 openstaande vacatures tegenover. Om deze reden brengt UUV in kaart wat kansrijkere overstapberoepen zijn voor receptionisten. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen andere administratieve overstapberoepen en niet-administratieve overstapberoepen.

Andere administratieve beroepen bieden wat meer mogelijkheden

Er zijn administratieve beroepen die meer kansen op werk bieden dan receptionisten zoals de incassomedewerker, de medewerker personeel en organisatie en de projectassistent. Wel scoren de administratieve beroepen op de schaal van 'kansrijkheid' niet meer dan gemiddeld.

Niet-administratieve beroepen bieden meer kansen

Niet-administratieve beroepen bieden over het algemeen meer kansen op werk voor receptionisten. Het aantal vacatures is veel groter en op de schaal van 'kansrijkheid' scoren deze beroepen beter. Voorbeelden zijn de intercedent en de callcentermedewerker. Ook logistieke functies en functies in de dienstverlening 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 **receptionist**.

Het beroep 'receptionist'

Er zijn verschillende soorten receptionisten. Veel receptionisten werken aan de balie in een kantoor of instelling. Maar er zijn ook hotelreceptionisten, receptionisten bij garagebedrijven of bijvoorbeeld consumentengerichte groothandels. Veelal combineren receptionisten hun kerntaak met bijvoorbeeld het beantwoorden van binnenkomende telefoontjes. En wat ook steeds vaker voorkomt is dat de receptietaak wordt ingevuld door een beveiligingsbedrijf. Er werken zo'n 40 duizend mensen in Nederland als receptionist.

Onder de receptionist wordt verstaan:

Ontvangt bezoekers aan de balie van een bedrijf of instelling en verricht licht administratieve werkzaamheden. Voorbeelden van werkzaamheden: ontvangt en registreert bezoekers, behandelt binnenkomende en uitgaande telefoongesprekken, verstrekt (in verschillende talen) algemene informatie over de organisatie, voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit zoals het bijhouden van (zaal)reserveringen en het verwerken van postpakketten.

Bron: beroependatabase UWV

Een receptionist fungeert als schakel tussen de klant of bezoeker en de medewerkers. Klanten die bellen komen vaak bij de receptionist uit. Wanneer mensen om eenvoudige informatie of brochures vragen kan de receptionist hierin voorzien. Maar mensen komen soms ook aan de receptie met klachten, die de receptionist dan af moet handelen. Tot slot hebben receptionisten soms taken op het gebied van agendabeheer, betalingsverkeer, catering voor bezoekers en onderhoud van de receptieomgeving. Er zijn cursussen om het vak van receptionist te leren, maar er bestaan ook mbo-opleidingen die een goede opstap vormen.

Arbeidsmarktsituatie

- In juni 2017 zijn er ruim 10 duizend lopende WW-uitkeringen voor receptionisten. Dat zijn er 1.400 meer dan in 2012. Wel is er het afgelopen jaar sprake van een lichte daling van het aantal lopende uitkeringen.
- De arbeidsmarktkansen voor receptionisten zijn niet erg goed. Er is sprake van grote concurrentie onder werkzoekenden en eenmaal in de WW-uitkering is het voor deze medewerkers moeilijk om weer werk te vinden. Slechts één op de drie voormalig receptionisten vindt binnen een half jaar weer werk. Voor alle beroepen samen ligt dat percentage op 50 procent.
- Het lage werkherlevingspercentage is voor een deel te verklaren uit het feit, dat veel meer mensen een baan als receptionist zoeken dan er vacatures zijn. Landelijk zoeken in de eerste helft van 2017 bijna 35 duizend mensen een baan als receptionist. Daar staan gemiddeld over de periode januari-juni 2017 slechts 400 openstaande vacatures tegenover.

De huidige arbeidsmarktpositie van receptionisten 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 receptionisten 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 receptionisten, 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 receptionist zijn opgenomen in de lijstjes. In de bijlage wordt de gevolgde werkwijze en methodiek nader toegelicht.

De lijsten 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 een aantal receptionisten na een periode van werkloosheid ook weer als receptionist aan de slag gegaan. Dat geldt ongeveer voor eenderde van de receptionisten die na de periode van werkloosheid weer aan de slag zijn gegaan. Nog eens 16 procent vond een andere administratieve baan. Meer dan de helft van de receptionisten die weer aan de slag zijn gegaan vond dus een baan buiten het administratieve segment.

Achtereenvolgens wordt besproken: overstappen naar andere administratieve beroepen (A) en overstappen naar niet-administratieve beroepen (B).

A. Overstappen naar andere administratieve beroepen

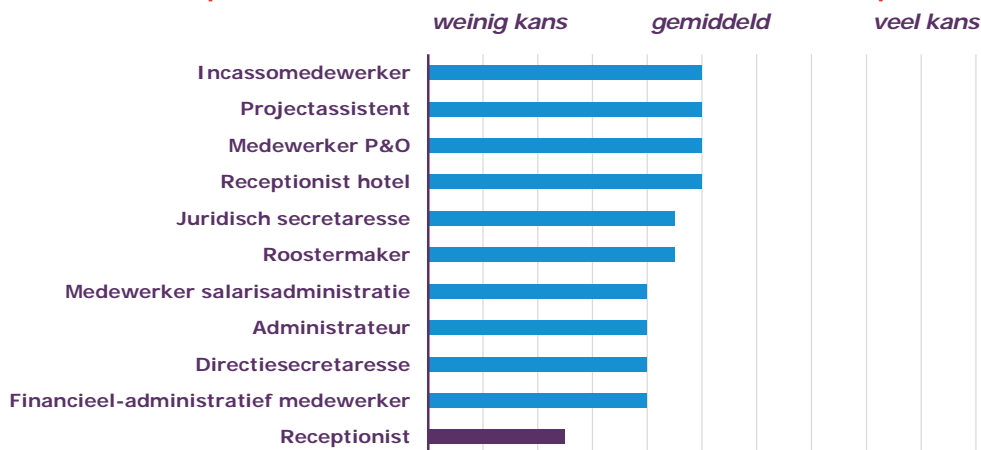
Hieronder worden tien kansrijkere administratieve overstapberoepen gegeven voor receptionisten. De genoemde beroepen zijn voor een deel logische overstappen, omdat ze taken bevatten die wellicht ook al in het takenpakket vielen van de receptionist. De rechterkolom geeft het aantal openstaande vacatures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

Administratieve overstapberoepen	Aantal openstaande vacatures op werk.nl*
<i>Financieel administratief</i>	
Financieel-administratief medewerker	1.310
Administrateur	240
Medewerker salarisadministratie	140
Incassomedewerker	60
<i>HRM</i>	
Medewerker personeel en organisatie	310
Roostermaker	140
<i>Receptie</i>	
Receptionist hotel	50
<i>Secretarieel</i>	
Directiesecretaresse	240
Juridisch secretaresse	40
<i>Overig</i>	
Projectassistent	120

* Gemiddeld aantal openstaande online vacatures per maand 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 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 arbeidsmarktkansen voor receptionisten zijn beperkt. Er zijn administratieve beroepen die betere kansen bieden op een baan. Dit geldt bijvoorbeeld voor de incassomedewerker, de medewerker personeel en organisatie en de projectassistent. Voor deze beroepen is de kans op werk vergelijkbaar met het gemiddelde voor alle beroepen samen.

Receptionisten hebben nog wel goede perspectieven om als receptionist aan de slag te gaan in het hotelwezen. Het aantal vacatures voor receptionist bij hotels is behoorlijk groot en ook groeiende. Dat komt niet alleen voort uit de groeiende toeristenstroom (veel mensen kiezen voor een kort verblijf in een leuke omgeving), maar ook vanwege het toenemend aantal zakenreizen.

Backofficefuncties in de financiële richting bieden ook kansen voor receptionisten. Wel is voor veel administratieve beroepen een afgeronde administratieve opleiding (bijvoorbeeld op mbo-niveau) vereist om in de backoffice aan de slag te gaan. Het gegeven dat nogal wat receptionisten in het verleden de overstap naar een ander administratief beroep hebben gemaakt, maakt duidelijk dat hier wel mogelijkheden liggen.

Hieronder staan beroepsbeschrijvingen van de hiervoor getoonde tien kansrijkere overstapberoepen binnen de administratie. Dat geeft receptionisten een eerste beeld of zij een overstap willen en kunnen maken.

Kansrijkere overstapberoepen: administratieve beroepen

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-/informatiebijeenkomsten en bereidt deze voor, verzorgt verslaglegging en bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken en genomen besluiten, voert een (financiële) projectadministratie, werkt correspondentie en documenten uit, stelt periodieke overzichten en verantwoordingsrapportages op, 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.

Receptionist hotel

Ontvangt en informeert hotelgasten. Voorbeelden van werkzaamheden: checkt hotelgasten bij de balie in, wijst gasten kamers toe en geeft hen sleutels, verzorgt roomservice (door bestellingen door te geven aan de keuken of bar en deze bij te houden), maakt rekeningen op, beheert de kas, sorteert binnenkomende post en geeft deze door, bedient de telefooncentrale, laat hotelgasten afrekenen.

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, maakt notulen en bewaart deze, 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 uurlonen 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 belastingaangiftes, 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 receptionist buiten de administratie liggen vooral in persoonlijke en commerciële dienstverlening. Daarnaast zijn er mogelijkheden op het terrein van logistiek en beveiliging. De onderstaande tabel toont voor deze beroepen het gemiddeld aantal openstaande vacatures (januari-juni 2017). De tabel laat zien dat er veel meer openstaande vacatures zijn voor de niet-administratieve overstapberoepen (zoals commercieel medewerker binnendienst, medewerker klantenservice, callcentermedewerker) dan voor de eerder getoonde administratieve beroepen.

Niet-administratieve overstapberoepen	Aantal openstaande vacatures op werk.nl*
<i>Klantcontactberoepen</i>	
Commercieel medewerker binnendienst	2.400
Medewerker klantenservice	1.460
Callcentermedewerker (inbound en outbound)	1.400
Servicedeskmedewerker ICT	480
<i>Logistieke beroepen</i>	
Magazijnmedewerker	1.730
Logistiek medewerker	1.270
Winkelassistent	930
<i>Overige beroepen</i>	
Medewerker bediening horeca	1.160
Intercedent	370
Objectbeveiliging	220

* Gemiddeld aantal openstaande online vacatures per maand 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 beroepen buiten het administratieve cluster



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 arbeidsmarktkansen zijn voor de niet-administratieve overstapberoepen gemiddeld genomen beduidend beter dan voor de administratieve overstapberoepen. Dat geldt het sterkste voor het beroep

callcentermedewerker outbound (belt potentiële klanten op) en voor de intercedent. Voor dit laatste beroep is wel een afgeronde hbo-opleiding (en/of een gerichte beroepsopleiding) vereist.

Mogelijkheden om als receptionist aan de slag te gaan liggen in commerciële beroepen (in de groothandel, in de detailhandel), in de horeca en ook in logistieke beroepen. Ook als callcentermedewerker inbound (neemt binnenkomende gesprekken aan in een callcenter) zijn er kansen, mede gelet op de omvangrijke vacaturemarkt.

De kansen op werk voor de objectbeveiligers zijn gemiddeld. Een overstap naar dit beroep is voor de receptionist dus een relatief gunstig alternatief. Wel is een mbo-opleiding tot beveiligers vereist. Steeds vaker wordt de functie van beveiligers gecombineerd met receptiewerkzaamheden.

Hieronder staan beroepsbeschrijvingen van de hiervoor getoonde tien kansrijkere overstapberoepen buiten de administratie.

Kansrijkere niet-administratieve beroepen

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 gebruiksgegevens, 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), 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.

Magazijnmedewerker

Beheert artikelen in magazijnen. Voorbeelden van werkzaamheden: laadt en lost, controleert artikelen die het magazijn binnenkomen, zorgt voor opslag van artikelen in het magazijn, merkt spullen (bijvoorbeeld met etiketten), behandelt gevaarlijke stoffen of bederfelijke goederen volgens strikte voorschriften, zet pallets in schappen (met een heftruck), geeft in een administratiesysteem aan welke artikelen zijn opgeslagen en waar ze zijn opgeslagen, verzamelt artikelen uit het magazijn aan de hand van bestelbonnen, pakt artikelen in, laadt vrachtwagens in met een heftruck.

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.

Objectbeveiliging

Verricht beveiligings-, portiers- en receptiediensten in gebouwen en op terreinen. Voorbeelden van werkzaamheden: surveilleert, controleert het ingaand en uitgaand verkeer aan de poort van bedrijven (bijvoorbeeld met beeldschermen en camera's), treedt op tegen personen die stelen of de orde verstoren, ontvangt en registreert bezoekers, staat personeel en bezoekers te woord, beantwoordt de telefoon, controleert personen en persoonspapieren (bijvoorbeeld bij evenementen), rapporteert aan de leidinggevende, verleent eerste hulp bij ongelukken.

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, rekent 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 receptionisten 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 receptionist? 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: hoe snel komen mensen weer aan het werk binnen 6 maanden? Het gaat om receptionisten 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

