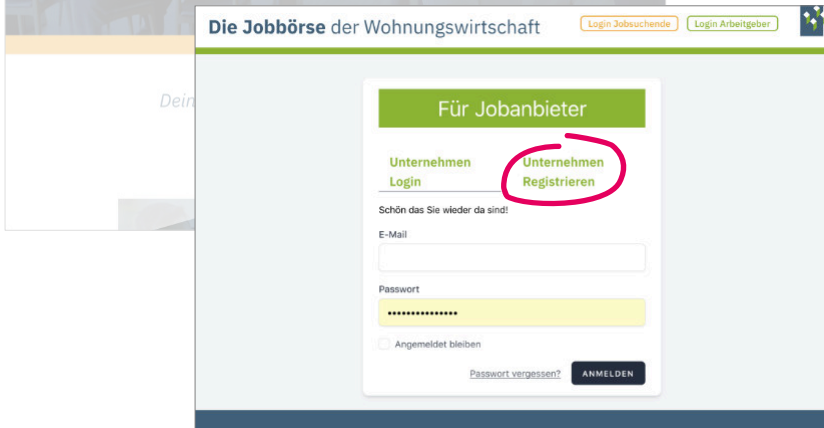




01 Login

Als Arbeitgeber loggen Sie sich mit Click auf den rechten Button ein.



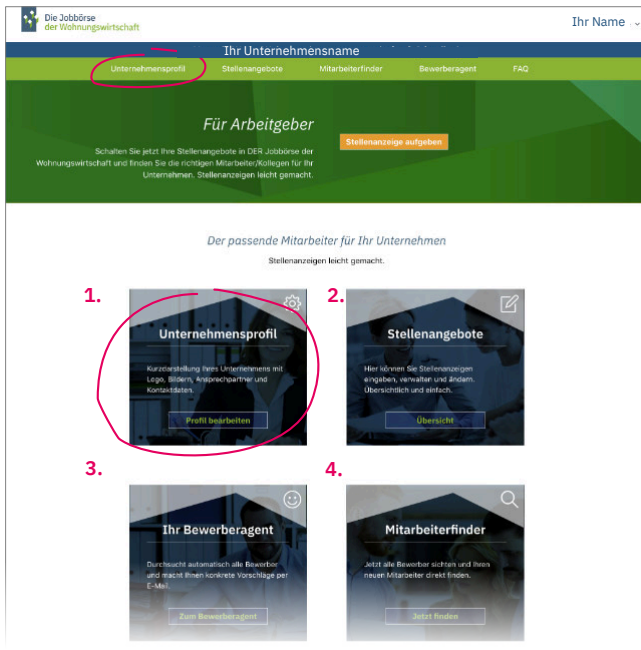
02 Registrieren

Beim **ersten** Besuch registrieren Sie sich.

Nach Ihrer ersten Anmeldung, erhalten Sie eine Mail, die Sie bitte bestätigen müssen.

2-3 Tage nach Ihrer erfolgten Registrierung erhalten Sie eine E-Mail. Dann ist Ihr Account nach einer internen Prüfung freigeschaltet und Sie können die Jobbörse in vollem Umfang nutzen.

Beim **zweiten** Besuch loggen Sie sich mit E-Mail und Passwort ein.



03 Funktionen

Sie können die Bereiche über die Startseite oder über die Navigation erreichen.

1. Unternehmensprofil

Hier verwalten Sie alle Daten zum Unternehmen und zu den Ansprechpartnern

2. Stellenangebote

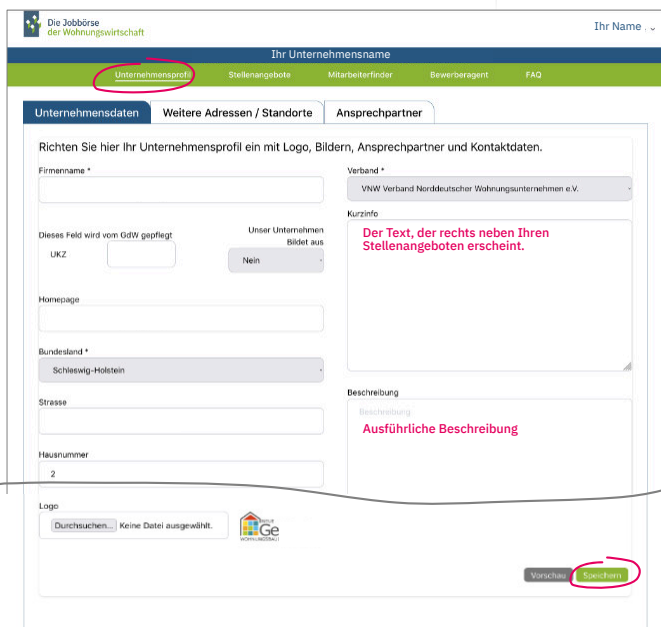
Hier können Sie Stellenanzeigen eingeben, verwalten und ändern. Übersichtlich und einfach.

3. Bewerberagent

Durchsucht automatisch alle Bewerber und macht Ihnen konkrete Vorschläge per E-Mail über einen längeren Zeitraum hinweg.

4. Mitarbeiterfinder

Tool das Bewerber sofort sichtet und Ihnen bei Übereinstimmung mögliche Kandidaten aufzeigt.



04 Unternehmensprofil

Alle Daten zu Ihrem Unternehmen werden hier verwaltet. Die Reiter führen Sie durch die verschiedenen Bereiche.

Unternehmensdaten

Diese Daten werden dem Bewerber als Daten zum Unternehmen angezeigt. Sie können Ihr Logo hochladen.

Weitere Adressen / Standorte

Für Stellenangebote, die nicht am Hauptsitz beheimatet sind.

Ansprechpartner

Hier werden auch die Ansprechpartner verwaltet, die später in der Anzeige ausgewählt werden können.

Wichtig: unter Vorschau können Sie sich das Ergebnis anschauen. Achtung: nur nach dem **Speichern** rechts unten bleiben die Daten erhalten!