

Der Career Service der TH OWL bietet Ihnen als Unternehmen die Möglichkeit an, Stellenangebote in unserem Career Center zu veröffentlichen und sich unseren Studierenden als attraktiven Arbeitgeber zu präsentieren. Mit einem Unternehmensprofil in unserem Career Center erreichen Sie bei unseren Studierenden die größtmögliche Sichtbarkeit.

## REGISTRIERUNG

Nach der Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse füllen Sie bitte unbedingt die mit Sternchen (\*) versehenen Felder aus.

Über folgenden Link gelangen Sie zum Zugang für Unternehmensprofile  
[https://th-owl.jobteaser.com/de/company\\_account/sign\\_in](https://th-owl.jobteaser.com/de/company_account/sign_in)

Sie sind noch nicht registriert?

**1. Mein Konto**

\* E-Mail

\* Passwort

Ihr Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen und folgenden Elementen bestehen: Klein-, Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen.

\* Bestätigung

**2. Meine Kontaktdaten**

\* Vorname

\* Nachname

\* Berufsfeld

\* Telefonnummer

\* Adresse

\* Postleitzahl

\* Stadt

\* Land

**6. Mein Unternehmen**

\* Name

\* Branche

\* Kurzbeschreibung des Unternehmens  
  
Maximale Zeichenzahl: 70

Handelsregister-Nummer

\* Unternehmensart

\* Logo  
   
quadratisches Bild, Größe minimal 100x100 px, im Format jpg oder png

**7. Unternehmensprofil**

Vorstellung des Unternehmens

**B I U**

Schreiben Sie etwas

Bitte geben Sie in dieser Maske keine Stellenangebote ein; sie ist der Präsentation Ihres Unternehmens vorbehalten! Stellenangebote können Sie nach Abschluss der Registrierung erstellen und diese mit Ihrem Unternehmensprofil verknüpfen.

Insofern vorhanden, empfehlen wir Ihnen die **Einbindung eines Image-Videos** (YouTube, Vimeo, Dailymotion) zur Vorstellung Ihres Unternehmens. Darüber hinaus raten wir Ihnen dazu, einen **Recruitment-Kontakt** zu **hinterlegen**, um interessierten Studierenden die Kontaktaufnahme zu erleichtern.

Bitte füllen Sie unbedingt das Feld **Gesuchte Kandidatenprofile** aus und machen Sie darin Angaben zu Ihren Zielstudiengängen und -abschlüssen. Machen Sie darüber hinaus gerne Angaben zu gewünschten Soft Skills. Stellenangebote gehören hier nicht hinein.

Gesuchte Kandidatenprofile (keine Stellenausschreibung, sondern allgemein)



**Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Unternehmensprofile freigeben können, in denen keine Unternehmensbeschreibung zu finden ist und in denen das Feld „Gesuchte Kandidatenprofile“ nicht ausgefüllt ist.** Unternehmensprofile, in denen lediglich auf eine Unternehmensseite verlinkt wird, werden von unseren Studierenden in der Regel nicht zur Kenntnis genommen; Ihr Profil hat in Ihrem eigenen Interesse einen hohen unmittelbaren Informationsgrad.

Zum Abschluss der Registrierung nehmen Sie bitte die **Nutzungsbedingungen** und die **Datenschutzbestimmungen** zur Kenntnis, stimmen Sie zu und klicken Sie auf **Profil erstellen**.

Ich stimme hiermit den **Nutzungsbedingungen** zu. Es gelten zudem die **Datenschutzbestimmungen** der JobTeaser SA.

Profil erstellen

## ERFOLGREICHE REGISTRIERUNG

Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail, mit der wir die Erstellung Ihres Kontos bestätigen. Jetzt müssen Sie Ihr Konto nur noch aktivieren; klicken Sie dafür auf den Link in der Mail. Danach schalten wir Ihr Unternehmensprofil zeitnah frei.



Vielen Dank für das Anlegen Ihres Unternehmensprofils in der Technische Hochschule Ostwestfalen-Lippe!

Um die Anmeldung abzuschließen, klicken Sie bitte innerhalb der nächsten sieben Tage auf diesen Link: [Mein Konto freischalten](#)

Bis bald!

Das Team der Technische Hochschule Ostwestfalen-Lippe

Falls der Link nicht funktionieren sollte, kopieren Sie bitte folgende URL in Ihren Browser, um Ihr Konto zu aktivieren: [https://th-owl.jobteaser.com/de/users/confirmation?confirmation\\_token=ymlJ753yfsXbxugmWpXvx](https://th-owl.jobteaser.com/de/users/confirmation?confirmation_token=ymlJ753yfsXbxugmWpXvx)

## Update Ihres Unternehmensprofils

Mit ihren Zugangsdaten haben Sie bis auf Widerruf Zugriff auf das vollständige Unternehmensprofil. Wir empfehlen Ihnen, Ihr Profil halbjährlich bis jährlich zu aktualisieren, um

- ✓ Studierenden die aktuellsten Informationen über Ihr Unternehmen zur Verfügung zu stellen
- ✓ Ihr Profil „lebendig“ zu halten
- ✓ um zu vermeiden, dass der Zugriff auf Ihr Profil erlischt: Wird auf ein Profil zwei Jahre nicht zugegriffen, erlischt automatisch der Zugriff darauf. Dies ist technisch so eingestellt. Sie müssten uns in diesem Fall kontaktieren, damit wir Ihnen erneut Administrationsrechte für das Profil einrichten.

① Wenn Sie möchten, dass weitere Mitarbeitende Ihres Unternehmens Zugriffsrechte auf das Unternehmensprofil bekommen, schreiben Sie einfach eine E-Mail an uns: [career-service@th-owl.de](mailto:career-service@th-owl.de)

Selbstverständlich können Sie jetzt auch Stellenangebote veröffentlichen. Eine kurze Anleitung dazu finden Sie auf der folgenden Seite.

## EIN STELLENANGEBOT ERSTELLEN

Nach einem Klick auf „Stellenangebote“ im BackOffice Ihres Unternehmensprofils können Sie durch einen Klick auf „Stellenangebot hinzufügen“ ein Angebot erstellen. Füllen Sie unbedingt alle mit Sternchen (\*) versehenen Felder aus.

**Details des Stellenangebotes**

\* **Titel**  
 Titel der Stellenausschreibung (m/w/d)

\* **Ort(e)**  
 Bitte klicken Sie auf den Ort in den Vorschlägen, um ihn zu speichern

**Möglichkeiten für Homeoffice**

Nicht angegeben  
 Homeoffice nicht möglich  
 Homeoffice gelegentlich möglich  
 Ständiges Homeoffice möglich  
 Nur im Homeoffice

\* **Vertragsart**

\* **Berufsfeld**  
 Berufsfeld auswählen

**Position**

\* **Hashtags**

**Sichtbarkeit des Stellenangebots auf folgende Studiengänge beschränken**  
 Für alle Studiengänge sichtbar

\* **Berufserfahrung**  
 STUDIERENDE / ABSOLVENT\*INNEN

\* **Anfangsdatum (MM/JJJJ)**  
 So bald wie möglich  
 Bestimmter Monat  
 11/2020

**Datum der Archivierung**  
 21/11/2020  
Das Angebot bleibt bis zum gewählten Datum sichtbar und wird dann archiviert. Sie werden nicht gesondert über die Archivierung Ihres Angebots benachrichtigt.

\* **Bewerbungsschluss**  
 Kein Bewerbungsschluss (standardmäßig)  
Bei den Stellenangeboten wird kein Bewerbungsschluss angegeben.  
 Bewerbungsschluss anzeigen  
Bewerbungsschluss wird den Bewerbenden angezeigt und entspricht dem Archivierungsdatum.  
 Stellenangebot eingestellt von einer Alumna / einem Alumnus

**Sprache des Angebotes**  
 DEUTSCH

**Beschreibung**

Unternehmen:

Aufgabe:

Gesuchtes Profil:

Gehalt:

Bewerbungsfrist:

Geben Sie hier einen frei formulierten Text ein, fügen Sie Text via copy & paste ein oder laden Sie eine fertiggestellte Stellenausschreibung über einen Klick auf das „Dokument“-Symbol hoch.

Bitte nehmen Sie in den Titel Ihres Stellenangebotes möglichst den Zusatz **„(w/m/d)“** oder **„(w/m/x)“** auf. Stellenangebote, in denen ausschließlich das männliche und/oder weibliche Geschlecht angesprochen wird, können wir nicht veröffentlichen.

**Bewerbung**

**Per E-Mail und im JobTeaser-Interface**  
Die Kandidaten bewerben sich in zwei Klicks über Ihr JobTeaser-Konto. Sie erhalten die Bewerbungen per E-Mail und können sie in Ihrem JobTeaser-Backoffice verwalten.

**Bewerbungen an diese E-Mail-Adresse senden**

**Art des Begleitschreibens**

Kurztext (1000 Zeichen)  
 ODER  
 Motivations-/Anschreiben (als PDF)

**Auf einer externen Seite**  
Achtung: Bitte verlinken Sie hier das jeweilige Stellenangebot und keine allgemeine Stellenbörse.

**Tipp:** Geben Sie eine E-Mail-Adresse an, an die Bewerbungsunterlagen geschickt werden sollen.

Abbrechen
Ein Stellenangebot erstellen

Beschreiben Sie die Stelle so genau wie möglich und achten Sie bitte darauf, dass Ihre Anzeige AGG-konform ist. Am Ende klicken Sie auf **„Ein Stellenangebot erstellen“**. Danach muss es nur noch durch uns freigegeben werden, was wir zeitnah tun.

Mit Fragen zum Zugang oder dem Formular für Stellenangebote wenden Sie sich gerne an unseren Career Service:  
**Kontakt**  
[career-service@th-owl.de](mailto:career-service@th-owl.de)  
 Alexandra Schlothfeldt  
 Fon: +49 5261-702-5204