

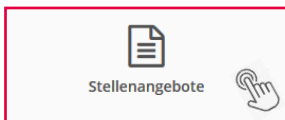
Wenn Sie in unserem Career Center Stellenangebote veröffentlichen möchten, können Sie dies auf zwei Wegen tun: Über ein Unternehmensprofil oder einen Recruiter-Account in unserem Career Center. Ein Recruiter-Account bietet sich an, wenn Sie lediglich Stellenangebote veröffentlichen möchten; ein Unternehmensprofil ermöglicht Ihnen neben der Veröffentlichung von Stellenanzeigen eine ansprechende und umfassende Präsentation Ihres Unternehmens in unserem Career Center und damit eine größere Sichtbarkeit für unsere Young Professionals.

- ✓ Prüfen Sie zunächst, ob bereits ein Unternehmensprofil in unserem Career Center angelegt ist. Nehmen Sie dazu ggf. Rücksprache mit Ihrer Personalabteilung.
- ✓ Existiert bereits ein Unternehmensprofil, können Sie das Angebot entweder von Ihren für das Unternehmensprofil zuständigen Kollegen und Kolleginnen hochladen lassen oder Sie kontaktieren uns mit der Bitte, Ihnen Administratorzugriff auf das Unternehmensprofil zu geben. Damit können Sie über das Unternehmensprofil dann selbst Stellenangebote veröffentlichen.
- ✓ Wurde noch kein Unternehmensprofil angelegt, finden Sie die Anleitung zur Erstellung eines Unternehmensprofils hier.

Ein Recruiter-Account **oder** ein Unternehmensprofil ist notwendig, um in unserem Career Service Stellenangebote zu veröffentlichen.
 ⓘ So können Sie auf schnellstem Weg zahlreiche Studierende erreichen und mit möglichst präzisen Stellenangeboten passende Bewerberinnen und Bewerber gewinnen.

Den Zugang zum Career Center finden Sie unter:
<https://www.th-owl.de/studium/nach-dem-studium/career-center/>

HAUPTMENÜ STELLENANGEBOTE



Sobald Sie sich im Hauptmenü befinden, klicken Sie auf „**Stellenangebote**“

Auf der sich öffnenden Seite können Sie eine Liste all Ihrer aktuellen, nicht veröffentlichten und archivierten Angebote sehen. Um ein Stellenangebot zu veröffentlichen, klicken Sie auf „**Stellenangebot hinzufügen**“.

Liste der Angebote Stellenangebot hinzufügen

Q. Suchwortsuche	Vertragsart	Q. Name des Unternehmens	Anfangsdatum (MM/JJJJ)
Quelle des Stellenangebotes	Hashtag	Berufsfeld	Sprache des Angebotes
Zielstudiengänge	<input type="checkbox"/> Nur Stellenangebote im Ausland anzeigen	<input type="checkbox"/> Durch Alumni eingestellt	Zurücksetzen Suche

Füllen Sie das Formular vollständig aus. Es ist in drei Abschnitte unterteilt: Informationen zum Unternehmen, Details des Stellenangebotes und Details zur Bewerbung. Beschreiben Sie die Stelle so genau wie möglich und achten Sie bitte darauf, dass Ihre Anzeige AGG-konform ist. Am Ende klicken Sie auf „**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
 Alexandra Schlothfeldt
 Fon: +49 5261-702-5204

EIN STELLENANGEBOT ERSTELLEN

Nach einem Klick auf „**Stellenangebote**“ in Ihrem BackOffice 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 Stellenanzeige über einen Klick auf das „Dokument“-Symbol

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.

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.