

Bedienhinweis

MyJobBoard.de



Version 23.461.000
Stand Dezember 2023

© perbit Software GmbH

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemein.....	3
2	Die Toolbar des Online-Stellenmarktes.....	3
3	Einstellungen zur Stellenliste.....	3
3.1	Verfügbare Listen.....	4
3.2	Basisinformationen (Akzentfarbe, Logo, Schriftart ...)	5
3.3	Weitere Einstellungen	10
3.3.1.	Buttons für Soziale Netzwerke und Kontakt definieren.....	10
3.3.2.	Ansprache im Bestätigungstext definieren.....	10
3.3.3.	Untertitel in der Stellenausschreibung anzeigen	11
3.3.4.	Filteroptionen auf der Stellenliste ein-/ausblenden.....	11
3.3.5.	Direkte Einbindung im iFrame	11
3.3.6.	Bestätigungs-Mail konfigurieren.....	13
4	Unternehmen – Stellenangebot aufgeben und veröffentlichen	13
4.1	Text für die Stellenausschreibung erfassen/editieren	17
4.2	Stellenausschreibung einer Stellenliste zuordnen.....	20
4.3	Gruppierung der Stellenausschreibung für die Stellenliste festlegen	20
4.4	Stellenausschreibung für Google for Jobs vorbereiten	21
4.5	Layout einer Stellenanzeige individuell anpassen.....	23
4.6	Stellenausschreibung veröffentlichen/deaktivieren	25
5	Bewerbende – Bewerbung auf ein Angebot in der Stellenliste	25
6	Unternehmen – Daten der Bewerbenden importieren.....	31
7	Kontakt	31
8	Abbildungsverzeichnis.....	31

1 Allgemein

Integriert in die Website des Unternehmens bietet MyJobBoard.de Stellensuchenden aktuelle Angebote in einer Stellenliste zur Auswahl an und gibt den Bewerbenden die Möglichkeit, sich darauf online zu bewerben. Über einen Link wird die sich bewerbende Person zum Bewerbungs-Formular des Unternehmens weitergeleitet.

Es können unterschiedliche Stellenlisten in die Unternehmens-Website eingebunden werden (z. B. pro Filiale bzw. Tochterunternehmen). Das Einbinden der unterschiedlichen Seiten wird vom Kunden vorgenommen.

Im Bewerbungs-Formular kann die sich bewerbende Person ihre Kontaktdaten eingeben und Bewerbungsunterlagen hochladen.

Die Online-Bewerbung wird automatisch an das perbit-Recruiting übertragen, so dass die Daten erfasst sind und nicht mehr manuell eingegeben werden müssen. Der Import kann ebenfalls manuell gestartet werden.

2 Die Toolbar des Online-Stellenmarktes

In den Formularen des Objekts „Stellenausschreibung“ wird in der Toolbar der Dropdown-Button zur Funktion „Online-Stellenmarkt“ angezeigt mit folgenden Möglichkeiten (die Anzeige ist abhängig von den vergebenen Berechtigungen):

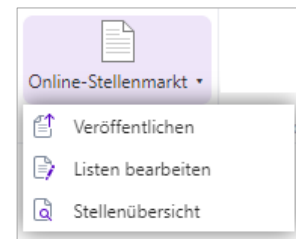





Abb. 1 Toolbar Online-Stellenmarkt

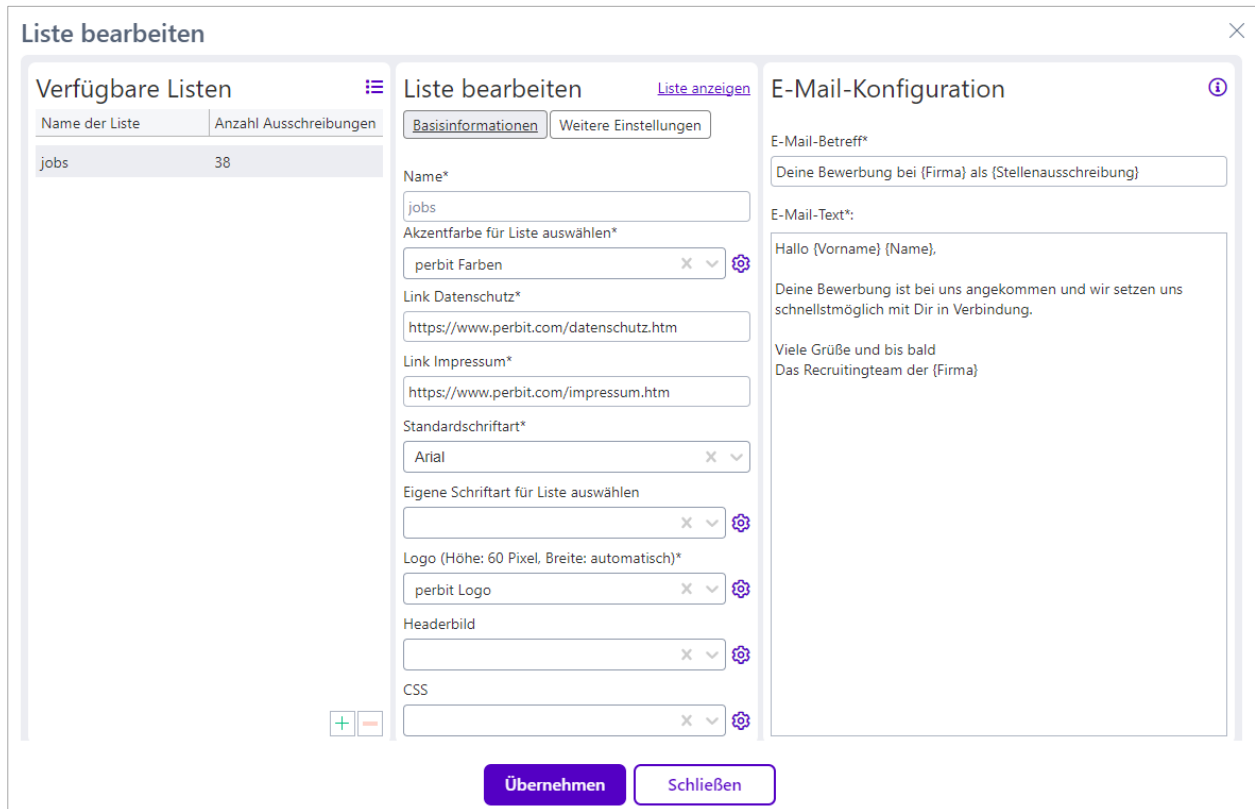
- 
Veröffentlichen
 Einstellungen für die Stellenausschreibung definieren und veröffentlichen (siehe [4 Unternehmen – Stellenangebot aufgeben und veröffentlichen](#)).
- 
Listen bearbeiten
 Stellenliste(n) konfigurieren (siehe [3 Einstellungen zur Stellenliste](#)).
- 
Stellenübersicht
 Übersicht aller Stellenausschreibungen inklusive Stellenlistenzuordnung und Status (siehe [3.1 Verfügbare Listen](#)).

3 Einstellungen zur Stellenliste

Die Stellenliste wird in die Unternehmens-Website eingebunden. Es können unterschiedliche Listen definiert werden, z. B., um unterschiedliche Filialen oder Tochtergesellschaften abzubilden. Um die Einstellungen für die unterschiedlichen Listarten festzulegen, ist das modulspezifische Zugriffsrecht „ONS: Administration“ erforderlich.

Die Listenkonfiguration kann direkt in der Toolbar aufgerufen werden (siehe [2 Die Toolbar des Online-Stellenmarktes](#)).

Ebenso ist der Aufruf über das Icon  im Einstellungsdialog zur Stellenausschreibung möglich (siehe [4.2 Stellenausschreibung einer Stellenliste zuordnen](#)).



Liste bearbeiten

Verfügbare Listen

Name der Liste	Anzahl Ausschreibungen
jobs	38

Liste bearbeiten [Liste anzeigen](#)

[Basisinformationen](#) [Weitere Einstellungen](#)

Name*
jobs

Akzentfarbe für Liste auswählen*
perbit Farben

Link Datenschutz*
<https://www.perbit.com/datenschutz.htm>

Link Impressum*
<https://www.perbit.com/impressum.htm>

Standardschriftart*
Arial

Eigene Schriftart für Liste auswählen

Logo (Höhe: 60 Pixel, Breite: automatisch)*
perbit Logo

Headerbild

CSS

E-Mail-Konfiguration

E-Mail-Betreff*
Deine Bewerbung bei {Firma} als {Stellenausschreibung}

E-Mail-Text*
Hallo {Vorname} {Name},
Deine Bewerbung ist bei uns angekommen und wir setzen uns schnellstmöglich mit Dir in Verbindung.
Viele Grüße und bis bald
Das Recruitingteam der {Firma}

Übernehmen **Schließen**


Abb. 2 Liste bearbeiten

3.1 Verfügbare Listen

Auf der linken Seite des Dialogs „Liste bearbeiten“ werden die verfügbaren Listen sowie die Anzahl der Ausschreibungen angezeigt, die der entsprechenden Liste zugeordnet sind. Über das Plus-Icon können beliebig viele Listen hinzugefügt werden. Mit Klick auf das Minus-Icon werden die markierten Listen wieder entfernt.

Hinweis

Listen mit vorhandenen Stellenausschreibungen können nicht gelöscht werden!

Mit Klick auf  wird eine Übersicht aller Stellenausschreibungen mit der Listenzuordnung und dem Status der Veröffentlichung angezeigt:

Übersicht aller vorhandenen Stellenausschreibungen ✕

Titel	Liste	Status der Veröffentlichung
Bilanzbuchhalter (m/w/d)	jobs	veröffentlicht
Business Development Manager (m/w/d) Sales	jobs	deaktiviert
Consultant (m/w/d)	jobs	veröffentlicht
Consultant mit Schwerpunkt IT-Service Management (m/w/d)	Stellenangebote	veröffentlicht
Controller (m/w/d)	Stellenangebote	veröffentlicht
EDV Dozent (m/w/d)	jobs	veröffentlicht
EDV Dozent (m/w/d)	Stellenangebote	veröffentlicht
EDV Dozent (m/w/d)	jobs	veröffentlicht
Exportsachbearbeiter (m/w/d)	Stellenangebote	veröffentlicht
Geilste Stelle aller Zeiten	jobs	veröffentlicht
Hausmeister (m/w/d) Produktionshallen	Stellenangebote	veröffentlicht
Hochschulpraktikanten (m/w/d)	jobs	veröffentlicht
HR Generalist (m/w/d)	jobs	veröffentlicht, nicht gelistet

Schließen

Abb. 3 Übersicht aller vorhandenen Stellenausschreibungen

Die Übersicht kann auch direkt in der Toolbar eines Formulars des Objekts „Stellenausschreibung“ aufgerufen werden (siehe [2 Die Toolbar des Online-Stellenmarktes](#)).

Hinweis

Die Übersicht enthält nur Stellenausschreibungen, die einer Stellenliste zugeordnet sind.

3.2 Basisinformationen (Akzentfarbe, Logo, Schriftart ...)

In der Mitte des Dialogfensters werden die Eigenschaften der Liste definiert.

Liste bearbeiten [Liste anzeigen](#)

Basisinformationen
Weitere Einstellungen

Name*

Akzentfarbe für Liste auswählen*

x
v
⚙️

Link Datenschutz*

Link Impressum*

Standardschriftart*

x
v

Eigene Schriftart für Liste auswählen

x
v
⚙️

Logo (Höhe: 60 Pixel, Breite: automatisch)*

x
v
⚙️

Headerbild

x
v
⚙️

CSS

x
v
⚙️

Name, Auswahl der Akzentfarbe sowie der Standardschriftart und die URL-Angaben (https://...) zum [Datenschutz](#) und [Impressum](#) sowie das Hinterlegen eines [Logos](#) sind Pflichtangaben.

Darüber hinaus können eine [eigene Schriftart](#) und ein [Headerbild](#) hochgeladen werden.

Die Akzentfarbe und die Schriftart werden auf der Liste für die Bezeichnung der Stellenausschreibung verwendet. Die hier getroffenen Angaben finden sich auf der Stellenanzeige wieder, der diese Liste zugeordnet wird (siehe [5 Bewerbende – Bewerbung auf ein Angebot in der Stellenliste](#)). Gleiches gilt für das Bewerbungsformular.



Wählen Sie eine Option aus der Auswahlliste aus oder klicken Sie auf das Icon , um eine neue Eigenschaft zu erstellen.

Abb. 4 Übersicht aller vorhandenen Stellenausschreibungen

In den jeweiligen Dialogen erstellen Sie über das Icon  auf der linken Seite ein neues Akzentfarben-Set, Logo, Headerbild oder eine neue Schriftart. Der Schlüssel wird stets automatisch generiert. Vergeben Sie einen Namen und definieren Sie die Akzent- sowie die Akzent-Textfarbe bzw. laden Sie das Logo, Headerbild oder die Schriftart hoch.

Bestätigen Sie mit „Übernehmen“.

Über das Minus-Icon auf der linken Seite können Sie eine Eigenschaft wieder entfernen.

Hinweis

Akzentfarbe, Headerbild, Logo, Schriftart und CSS-Datei können nur entfernt werden, wenn sie nicht in einer Liste verwendet werden.

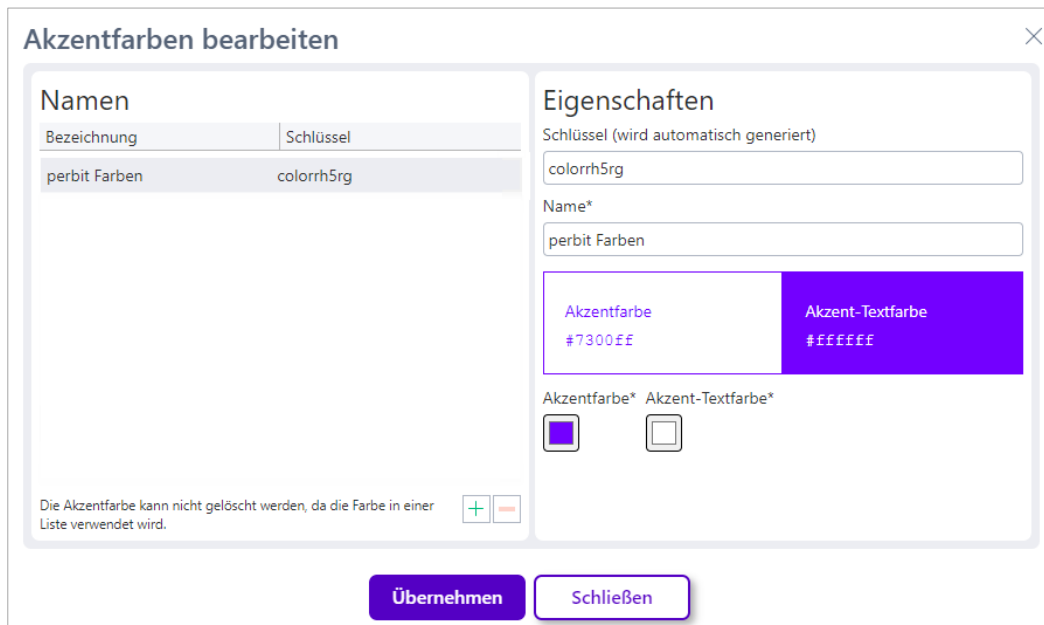


Abb. 5 Akzentfarbe bearbeiten

Mit Klick auf das Kästchen „Akzentfarbe“ bzw. „ Akzent-Textfarbe“ öffnet sich der Farbauswahl-Dialog.

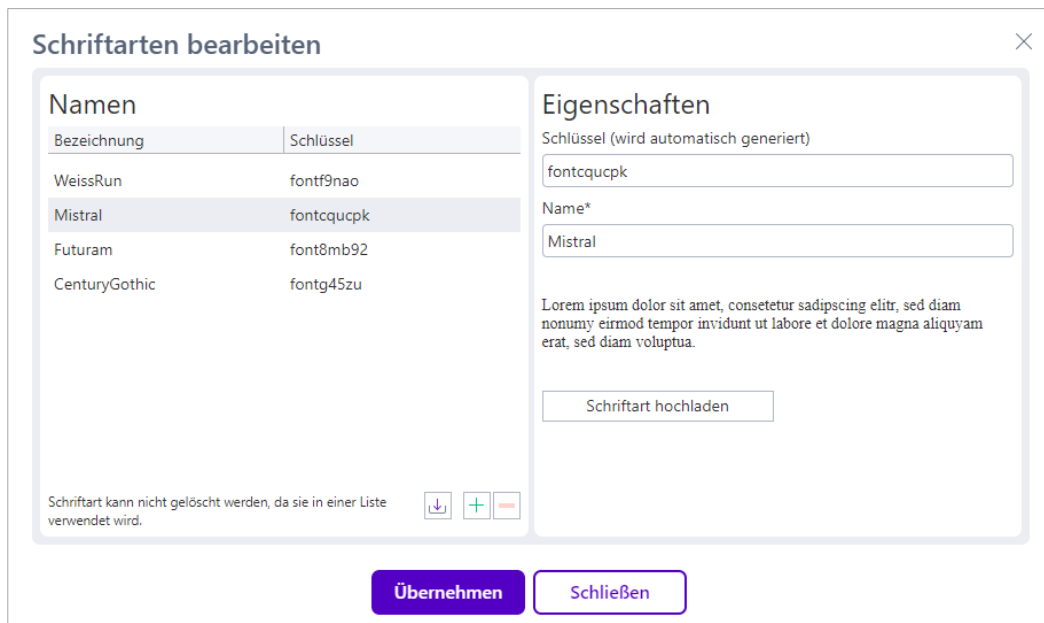


Abb. 6 Schriftarten bearbeiten

Hinweis

Sollte es bei der Darstellung einer eigenen Schriftart Probleme geben, greift automatisch die hinterlegte Standardschriftart.

Logos bearbeiten ✕

Namen

Bezeichnung	Schlüssel
perbit Logo	logo6305d1dbe8251b193fcb21

Das Logo kann nicht gelöscht werden, da es in einer Liste verwendet wird.

Eigenschaften

Schlüssel (wird automatisch generiert)

Name*

Logo (Höhe: 60 Pixel, Breite: automatisch)

Abb. 7 Logos bearbeiten

Headerbilder bearbeiten ✕

Namen

Bezeichnung	Schlüssel
Headerbild 2	headerdtjh4g

Das Headerbild kann nicht gelöscht werden, da es in einer Liste verwendet wird.

Eigenschaften

Schlüssel (wird automatisch generiert)

Name*

Headerbild

Abb. 8 Headerbilder bearbeiten

Durch die Verwendung eines Headerbildes wird das Logo nicht mehr auf der Stellenausschreibung angezeigt.

Auf dem Bewerbungsformular erscheint weiterhin nur das Logo.

Es besteht die Möglichkeit eine CSS-Datei hochzuladen, um das Aussehen der Liste weiter zu verändern und so z. B. an das CI Ihres Unternehmens anzupassen.

CSS-Dateien bearbeiten

Namen

Bezeichnung	Schlüssel
Cards	csslodri

Eigenschaften

Schlüssel (wird automatisch generiert)

Name*

Cards2.css

CSS-Datei hochladen

Die CSS-Datei kann nicht gelöscht werden, da sie in einer Liste verwendet wird.

Übernehmen Schließen


Abb. 9 CSS-Datei bearbeiten

ACHTUNG: GENERELL IST BEI DER VERWENDUNG EINER CSS-DATEI ÄUßERSTE VORSICHT GEBOTEN, DA DIE EINSTELLUNGEN DIE DARSTELLUNG DES ONLINE-STELLENMARKTES STARK BEEINFLUSSEN KÖNNEN!

Wir unterstützen Sie gerne bei der Umsetzung. Sprechen Sie uns an (service@perbit.cloud).

Hinweis

Hochgeladene CSS-Dateien, Schriftarten, Logos und

Headerbilder können über das Icon  auf der linken Seite heruntergeladen werden. Dadurch ist z. B. eine Fehleranalyse möglich, auch wenn die Dateien nicht mehr auf dem Rechner vorhanden sind

3.3 Weitere Einstellungen

3.3.1. Buttons für Soziale Netzwerke und Kontakt definieren

Im Tab „Weitere Einstellungen“ können Sie die URL zur Facebook- und/oder LinkedIn-Seite, dem Twitter-Profil oder der Website Ihres Unternehmens hinterlegen. Sind hier Daten eingetragen, wird auf der Stellenausschreibung ein entsprechender Button angezeigt, über den eine Weiterleitung zur Homepage bzw. zur Social Media Seite erfolgt.

Liste bearbeiten [Liste anzeigen](#)

Soziale Netzwerke und Kontakt i

Homepage

Facebook

LinkedIn

Twitter

Formelle Bewerberansprache
 Untertitel auf Stellenausschreibung

Einblenden von Filtern

Anstellungsart
 Karrierelevel
 Standort
 Gruppierung
 Sortierung
 Direkte Einbindung im iFrame

Abb. 10 Buttons für Soziale Netzwerke und Kontakt konfigurieren

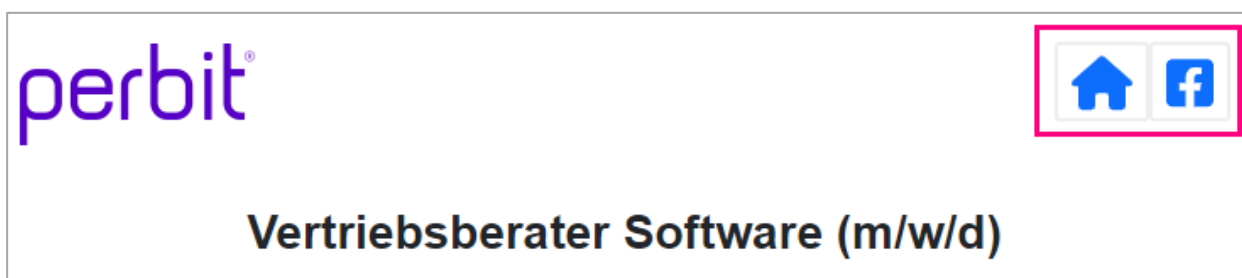


Abb. 11 Buttons Soziale Netzwerke und Kontakt auf der Stellenausschreibung

3.3.2. Ansprache im Bestätigungstext definieren

Sobald eine Person ihre Bewerbung über das Bewerbungsformular abschickt, wird eine Bestätigung angezeigt (siehe [5 Bewerbende – Bewerbung auf ein Angebot in der Stellenliste](#)). Standardmäßig wird hier eine informelle Ansprache mit „Du“ verwendet. Wenn Sie die Bewerbenden lieber formell anreden möchten, aktivieren Sie die Checkbox „Formelle Bewerberansprache“.

Achtung

Abhängig von der hier gewählten Option sollten Sie auch die Anrede im E-Mail-Text verwenden.

Eine Übereinstimmung mit der Ansprache im Text der Anzeige ist ebenfalls zu empfehlen.

3.3.3. Untertitel in der Stellenausschreibung anzeigen

Wenn der Untertitel der Stellenausschreibung auf der Stellenanzeige erscheinen soll, aktivieren Sie die Checkbox „Untertitel auf Stellenausschreibung“.

3.3.4. Filteroptionen auf der Stellenliste ein-/ausblenden

Die Stellenliste bietet Bewerbenden grundsätzlich die Möglichkeit nach Anstellungsart, Gruppierung, Karrierelevel, Sortierung und Standort zu filtern. Pro Stellenliste kann über entsprechende Checkboxes gesteuert werden, ob diese Filteroptionen ein- oder ausgeblendet werden sollen. Standardmäßig sind die Optionen Standort, Anstellungsart, Karrierelevel und Sortierung aktiviert, d. h. diese Filtermöglichkeiten werden eingeblendet. Die Filterung nach Gruppierung ist standardmäßig nicht aktiviert.

Abb. 12 Filter einblenden

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Übernehmen“.

Über [Liste anzeigen](#) (rechts oben) überprüfen Sie die Einstellungen (hier mit allen aktivierten Filtermöglichkeiten):

Abb. 13 Stellenliste mit Filter-/Sortiermöglichkeiten

3.3.5. Direkte Einbindung im iFrame

Die Stellenliste wird in das iFrame der Unternehmens-Website eingebunden.

Mit Aktivierung der Checkbox „Direkte Einbindung im iFrame“ legen Sie fest, dass Stellenanzeige und Bewerbungsformular im gleichen Tab geöffnet und damit ebenfalls direkt im iFrame eingebettet werden. Dadurch werden Navigation und Bewerbung ohne Unterbrechung auf der Unternehmens-Webseite durchgeführt.

Abb. 14 Checkbox „Direkte Einbindung im iFrame“

Stellenanzeige und Bewerbungsformular enthalten dann einen Zurück-Button, der eine Navigation zwischen Stellenliste, Stellenanzeige und Bewerbungsformular ermöglicht.

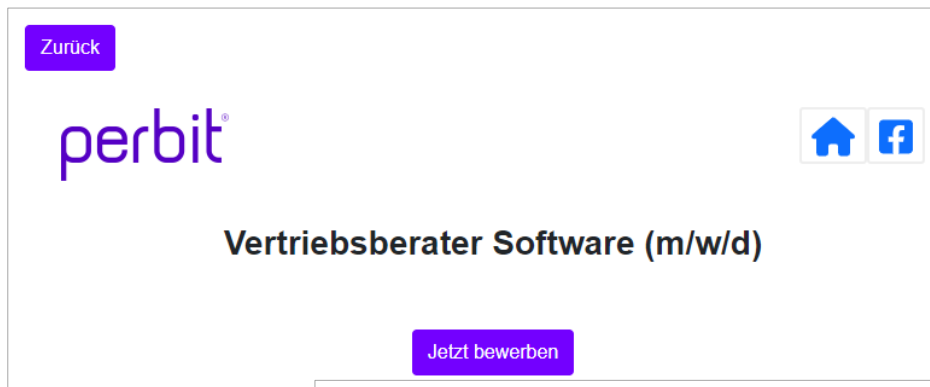


Abb. 15 Stellenanzeige mit Zurück-Button

Abb. 16 Bewerbungsformular mit Zurück-Button

Bleibt die Checkbox „Direkte Einbindung im iFrame“ leer, wird nach Auswahl auf der Stellenliste ein neuer Browser-Tab geöffnet und der Zurück-Button nicht angezeigt. Eine Navigation ist dann nur über die Browser-Tabs möglich.

Hinweis

Die Stellenliste bzw. die unterschiedlichen Stellenlisten werden vom Kunden selbstständig in die Unternehmens-Website eingebunden. Wenden Sie sich hierfür bitte an Ihre Marketing-/IT-Abteilung bzw. an Ihren externen Dienstleister.

Damit die Stellenliste(n) in die Website integriert wird bzw. werden, benötigt die nachgelagerte Abteilung die URL(s) der jeweiligen Liste(n):

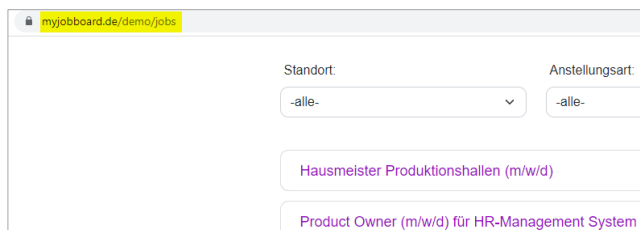


Abb. 17 URL Stellenliste

Die URL der jeweiligen Liste erhalten Sie beim Klick auf [Liste anzeigen](#) im Dialog „Liste bearbeiten“ (siehe [3 Einstellungen zur Stellenliste](#)).

Kopieren Sie die URL und leiten Sie sie an die nachgelagerte Abteilung bzw. Ihren externen Dienstleister weiter.

3.3.6. Bestätigungs-Mail konfigurieren

Bewerbende erhalten nach dem Abschicken der Bewerbung eine E-Mail als Bestätigung. Betreff und Text dieser E-Mail werden auf der rechten Seite angezeigt. Den hier sichtbaren Standardtext (mit informeller Anrede) können Sie über den Editor komplett nach Ihren Wünschen anpassen. Dabei ist die Nutzung von Platzhaltern möglich. Welche Platzhalter zur Verfügung stehen, zeigt der Tooltip zum Info-Icon an:

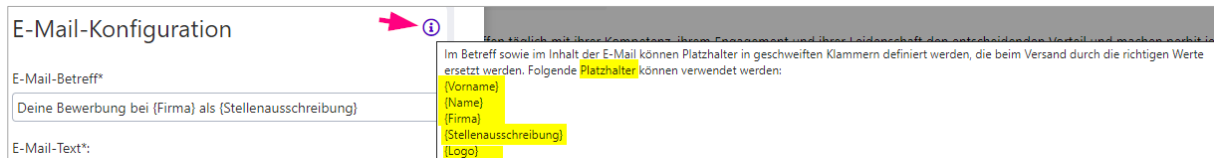


Abb. 18 E-Mail-Konfiguration – mögliche Platzhalter

4 Unternehmen – Stellenangebot aufgeben und veröffentlichen

Im Recruiting wird im Formular „Stellenausschreibung“ (Dashboard-Eintrag Stellenausschreibung in der Dashboard-Gruppe Recruiting bzw. Menüpunkt *Recruiting -> Formulare -> Stellenausschreibung*) die Stellenausschreibung angelegt.


Abb. 19 Stellenausschreibung anlegen

Für die reine Online-Veröffentlichung sind auf diesem Formular keine weiteren Eingaben notwendig. Die Veröffentlichung erfolgt unabhängig vom Einstellungstermin.

Hinweis

Detaillierte Informationen zum Erfassen einer Stellenausschreibung finden Sie im separaten Bedienhinweis zum Recruiting.

Online-Stellenmarkt

Nach erfolgter Veröffentlichung werden Stellen- und Bewerbungslink angezeigt. Über das Icon  erfolgt ein direkter Aufruf.

Hinweis

Wird die Stellenausschreibung gelöscht, wird sie auch nicht mehr veröffentlicht.

Um die Ausschreibung zu veröffentlichen, klicken Sie in der Toolbar auf das Icon „Veröffentlichen“. Das Kennzeichen „Veröffentlichung online“ wird dann auf Ja gesetzt.

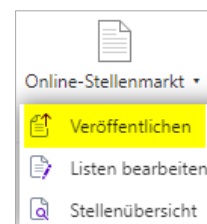


Abb. 20 Toolbar-Aufruf „Veröffentlichen“

Es öffnet sich das Pop-up „Stellenausschreibung in den Online-Stellenmarkt einstellen“:

Stellenausschreibung in MyJobBoard einstellen
✕

Titel*

Aufrufe Stellenanzeige

Aufrufe Bewerbung

Direkte Aufrufe Bewerbung

Abgesendete Bewerbungen

Abgebrochene Bewerbungen

Abgerufene Bewerbungen

Basisinformationen
Google for Jobs
Weitere Einstellungen

Untertitel

Firma*

Anstellungsart (Mehrfachauswahl möglich)

Vollzeit ✕
Teilzeit ✕
✕

Standort (Mehrfachauswahl möglich)

Berlin ✕
✕
+

Karrierelevel

Juniors und Professionals ✕
✕
+

Veröffentlichung am

Veröffentlichung bis

Gehalt von **Gehalt bis** **Währung**

Gehaltseinheit

Liste*

 ✕ +

Gruppierung

 ✕

Status der Veröffentlichung

 ✕

Lebenslauf optional

Inhalt*

↶ ↷ Absatz | ≡ ≡ **B** *I* U ² ⋮

Die perbitler schaffen täglich mit ihrer Kompetenz, ihrem Engagement und ihrer Leidenschaft den entscheidenden Vorteil und machen perbit jeden Tag aufs Neue zu dem, was es ist.

Menschlich. Vertrauensvoll. Familienfreundlich.

Ihre Aufgaben - hier gestalten Sie mit:

- Als Vertriebsberater / Vertriebsberaterin sichern Sie die Zukunft von perbit aktiv mit - durch Sie werden neue interessierte Gesprächspartner zu zukünftigen Kunden.
- Sie sichern die Zufriedenheit und Weiterentwicklung unserer Kunden: Denn Sie wissen, wie Sie unsere Interessen und Bestandskunden punktgenau beraten und betreuen können.
- Sie sind aktiver Vertriebskollege bzw. Vertriebskollegin und unterstützen in allen vertriebsrelevanten Phasen - vom Angebot bis zum Vertragsabschluss.
- Als Vertriebsberater bzw. Vertriebsberaterin arbeiten Sie selbstständig, begeistern bei Online-Präsentationen, bei Messen und unterstützen unsere Marketingaktionen.
- Klar, dass Sie dabei auch die ein oder andere Reise machen werden!

Ihr Profil - viel dahinter:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Betriebswirtschaftslehre.
- Erste Erfahrungen im Vertrieb, idealerweise Softwarevertrieb.
- Mit MS Office kennen Sie sich sehr gut aus und haben Kenntnisse mit CRM-Systemen.
- Souveräne, kommunikationsstarke und sympathische Persönlichkeit, die über ausgeprägte Begeisterungs- und Präsentationsfähigkeiten verfügt und es versteht, mit Freude unseren Kunden unsere Personalsoftwarelösungen zu vermitteln.

Und jetzt - testen Sie uns doch einfach! Vorausgesetzt, Sie schätzen ein Arbeitsumfeld mit modernster Ausstattung, nette Kolleginnen und Kollegen, offene Kommunikation und einen sicheren Arbeitgeber, der seine Unternehmenskultur "lebt". Benefits gibt es bei uns selbstverständlich auch - und dass Sie bei uns eine wöchentliche Massage bekommen können, ist nur einer davon.

Übernehmen

Abbrechen

Abb. 21 Stellenausschreibung in den Online-Stellenmarkt einstellen

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet: Dies sind Titel, Firma, Liste und der Inhalt.

Die Vergabe eines **Untertitels** ist möglich.

Wenn Sie beim Anlegen der Stellenausschreibung eine Bezeichnung und ggf. einen Untertitel hinterlegt haben, werden diese Angaben in die Felder **Titel** und **Untertitel** übertragen.

Anstellungsart (Mehrfachauswahl möglich), **Karrierelevel** und/oder eine **Gehaltsangabe** sowie eine **Gehaltseinheit** können für die Veröffentlichung hinzugefügt werden.

Auch für den Standort ist eine Mehrfachauswahl möglich.

Mit Klick auf **+** hinter dem Auswahlfeld können weitere noch nicht in der Auswahlliste vorhandene Standorte hinzugefügt werden, die jeweils mit „Übernehmen“ bestätigt werden.

Abb. 22 Standort eingeben

Ebenso können weitere Auswahlmöglichkeiten zum Karrierelevel über das **+** hinter dem Auswahlfeld definiert werden.

Abb. 23 Karrierelevel eingeben

Die im Dialog „Stellenausschreibung in den Online-Stellenmarkt einstellen“ vorgenommenen Eintragungen werden in der Anzeige inkl. eines passenden Icons abgebildet. Die Gehaltseinheit wird nur angezeigt, wenn eine Gehaltsangabe hinterlegt ist.

In den Feldern **Veröffentlichung am** und **Veröffentlichung bis** können Sie den Zeitraum der Veröffentlichung festlegen.

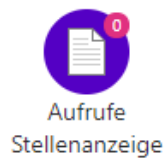
Ist das Datum „Veröffentlichung bis“ erreicht, wird der Status auf „deaktiviert“ gesetzt. Die Stellenanzeige erscheint dann nicht mehr auf der zugeordneten Stellenliste. Bei Aufruf über die URL erhalten Bewerbende den Hinweis, dass die Stellenanzeige nicht mehr verfügbar ist.

Das Hochladen eines Lebenslaufs ist für Bewerbende standardmäßig erforderlich. Dies können Sie umgehen (z. B. bei Ausbildungsstellen), indem Sie die **Checkbox „Lebenslauf optional“** aktivieren, die am Ende der Eingabemaske platziert ist (ggf. ist ein Scrollen notwendig).

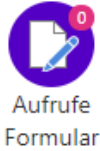
Wählen Sie die gewünschten Angaben aus bzw. geben Sie die Daten ein.

Ggf. ist in Ihrem System die Übernahme einiger Einträge aus der Stellenausschreibung voreingestellt. Falls Sie für die Veröffentlichung eine andere Angabe wünschen, nehmen Sie die entsprechende Änderung vor.

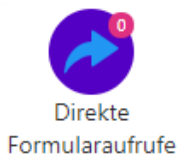
Neben dem Titel der Stellenausschreibung werden folgende Werte angezeigt:



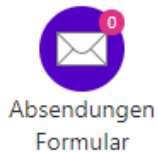
Anzahl der Seitenaufrufe der Stellenanzeige



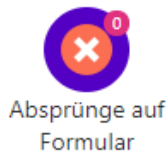
Anzahl der Seitenaufrufe des Bewerbungsformulars



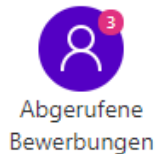
Anzahl der direkten Aufrufe des Bewerbungsformulars
Direkte Aufrufe gehen wahrscheinlich von Jobbörsen aus.



Anzahl der Klicks auf „Bewerbung absenden“



Anzahl der Absprünge auf dem Bewerbungsformular
Hier wird angezeigt, wie viele Personen zwar das Formular aufgerufen, aber letztendlich nicht ihre Bewerbung abgesendet haben.



Anzahl abgerufener Bewerbungen der Stellenausschreibung
Eine evtl. Differenz zwischen der Anzahl „Absendungen Formular“ und der hier angezeigten Anzahl „Abgerufene Bewerbungen“ weist auf „hängengebliebene“ Bewerbungen hin.

Abb. 24 Statistische Werte

Achtung

Versichern Sie sich vor der Veröffentlichung, dass alle Angaben korrekt sind. Um verschiedene Einstellungen auszuprobieren, setzen Sie vor dem Öffnen der Vorschau den Status auf „deaktiviert“ bzw. „veröffentlicht, nicht gelistet“! Damit verhindern Sie, dass eine ggf. noch nicht fertiggestellte Stellenanzeige veröffentlicht wird.

Änderungen müssen immer mit „Übernehmen bestätigt werden.“

Einen Entwurf erhalten Sie über [Vorschau öffnen](#).

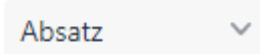
Über [Link kopieren](#) übertragen Sie die URL der Stellenanzeige in den Zwischenspeicher, um sie separat zu verlinken (beispielsweise, um eine Ausschreibung für eine hohe Führungskraft ausschließlich über bestimmte andere Kanäle weiterzugeben).

4.1 Text für die Stellenausschreibung erfassen/editieren

Für die Erfassung des Inhalts steht Ihnen ein What-you-see-is-what-you-get-Editor mit zahlreichen Optionen zur Verfügung:



rückgängig machen / wiederholen



Blöcke (Absatz, Kopfzeilen 1 – 6, vorformatiert)



Aufzählung / nummerierte Liste

Eine weitere Gliederung innerhalb der Aufzählung wird über die Einzüge () vorgenommen bzw. entfernt.



fett / kursiv / unterstrichen / hochgestellt



Link einfügen/bearbeiten bzw. Link entfernen

Abb. 25 Link in den Text einfügen/bearbeiten

Beim Verlinken erscheint ein Dialog, in dem die entsprechenden Angaben hinterlegt werden:

Hier geben Sie die URL und ggf. den anzuzeigenden Text sowie einen Titel ein. Legen Sie fest, ob der Link im aktuellen Fenster oder in einem

neuen Fenster geöffnet werden soll. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Speichern“. Das System erkennt, wenn es sich um einen externen Link handelt und ergänzt – falls gewünscht – das fehlende https://.



linksbündig / zentriert / rechtsbündig / Blocksatz / keine Ausrichtung



Einzug vergrößern / verkleinern



Textfarbe



benutzerdefiniert



Auswahl aufheben

Mit Auswahl der Farbe wird diese übernommen.

Abb. 26 Textfarbe



Formatierung entfernen

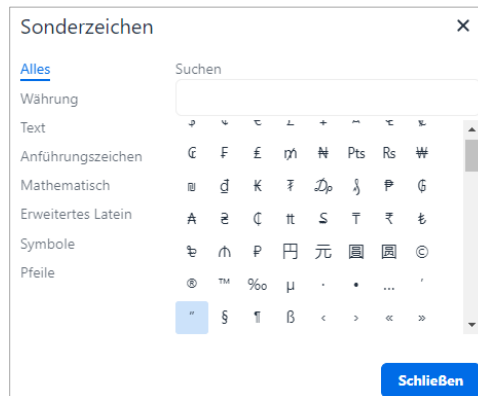


Drucken

Hinweis: Eine komplette Druckausgabe kann in der Anzeige über Drucken (unterhalb des Textes) erzeugt werden.



Sonderzeichen



Mit Auswahl des Zeichens wird dieses übernommen.

Abb. 27 Sonderzeichen

Tragen Sie die komplette Stellenbeschreibung ein. Der Job sollte vollständig beschrieben werden, einschließlich Aufgaben, Qualifikationen, Kompetenzen, Arbeitszeiten und Anforderungen in Bezug auf Ausbildung und ggf. Berufserfahrung.

Hinweis

Zeilenumbrüche können mit SHIFT + ENTER eingefügt werden. Eine normale ENTER-Eingabe erstellt einen Absatz.

Der Text wird - wie eingegeben - in der Stellenanzeige abgebildet. Titel, Anstellungsart, Standort, Karrierelevel und Gehaltsangaben werden – sofern hinterlegt - über dem eigentlichen Text platziert. Im Beispiel ist in der Listenkonfiguration ein Headerbild hinterlegt und die Akzentfarbe sowie eine Schriftart definiert. Buttons für die Weiterleitung auf die sozialen Netzwerke und die Homepage wurden nicht konfiguriert und werden daher nicht angezeigt.



Vertriebsberater Software (m/w/d)

📍 Berlin ⌚ Vollzeit / Teilzeit 👤 Juniors und Professionals

💰 4.000 € - 4.500 € (Monatsgehalt)

[Jetzt bewerben](#)

Abb. 28 Stellenangebot – Kopf

Tipp

Beim Kopieren eines Textes mit Sonderzeichen (Pfeile etc.) aus einem Word-Dokument empfiehlt es sich, diesen als Plaintext zu kopieren (Kopieren im Word-Dokument mit Strg + C → Einfügen im Editor mit Strg + Shift + V) und dann im MyJobBoard-Editor wie gewünscht zu formatieren. Andernfalls kann es beim Speichern zu einer Fehlermeldung kommen:



Abb. 29 Fehlermeldung beim Kopieren eines Textes mit Sonderzeichen

4.2 Stellenausschreibung einer Stellenliste zuordnen

Die Zuordnung zu einer Liste ist zwingend erforderlich!

Neue bzw. bestehende Listen können bei vorliegender Berechtigung mit Klick auf das Zahnrad-Icon erstellt bzw. editiert werden (siehe [3 Einstellungen zur Stellenliste](#)).


Bei vorliegender Berechtigung können die Einstellungen für die jeweilige Liste über das Icon  definiert werden.



Abb. 30 Einstellungen der Liste konfigurieren



Bei fehlender Berechtigung wird das Icon nicht angezeigt.

4.3 Gruppierung der Stellenausschreibung für die Stellenliste festlegen

Eine Zuordnung zu einer Gruppierung auf der Stellenliste ist ebenfalls möglich (z. B. nach einer bestimmten Abteilung).



Abb. 31 Gruppierung hinterlegen

Geben Sie den gewünschten Begriff in das Eingabefeld ein bzw. wählen Sie eine bereits genutzte Gruppierung aus. Die Stellenausschreibung wird dann entsprechend auf der Stellenliste angezeigt. Für die Stellenliste kann eine Filterung nach Gruppierung aktiviert werden (siehe [3.3.4 Filteroptionen auf der Stellenliste ein-/ausblenden](#)). Außerdem ist die Gruppierung auf der Liste mit Klick auf  ein- und mit Klick auf  wieder ausklappbar.

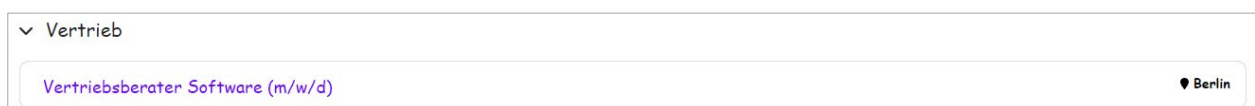


Abb. 32 Stellenliste mit Gruppierung

Wenn es keine Zuordnung zu einer Gruppe mehr gibt, wird diese automatisch gelöscht. Wenn es noch eine Zuordnung gibt, so kann diese Gruppe nicht gelöscht werden.

4.4 Stellenausschreibung für Google for Jobs vorbereiten

Stellenanzeigen des Online-Stellenmarktes können für *Google for Jobs* optimiert werden. *Google for Jobs* ist eine spezielle Jobsuche und Darstellung der Suchergebnisse innerhalb der Google-Suche. Quelle der Suchergebnisse für *Google for Jobs* sind Karriere-Websites von Unternehmen oder Jobbörsen. Google sammelt die strukturierten Job-Informationen und stellt sie als standardisiertes Formular in *Google for Jobs* dar.

Wird in Google nach einer Berufsbezeichnung in Verbindung mit den Keywords „Job“, „Stelle“ o. ä. gesucht, erscheinen die Stellenanzeigen in einem separaten Kasten über den Ergebnissen der Suche.

Dort können sie ggf. weiter gefiltert und/oder direkt eingesehen werden.

Beim Klick auf den Eintrag wird man nicht (wie bei der üblichen Suche) auf eine externe Unternehmensseite weitergeleitet, sondern kann direkt in der Ergebnisliste den Anzeigentext einsehen und sich unter Angabe der E-Mail-Adresse bewerben.

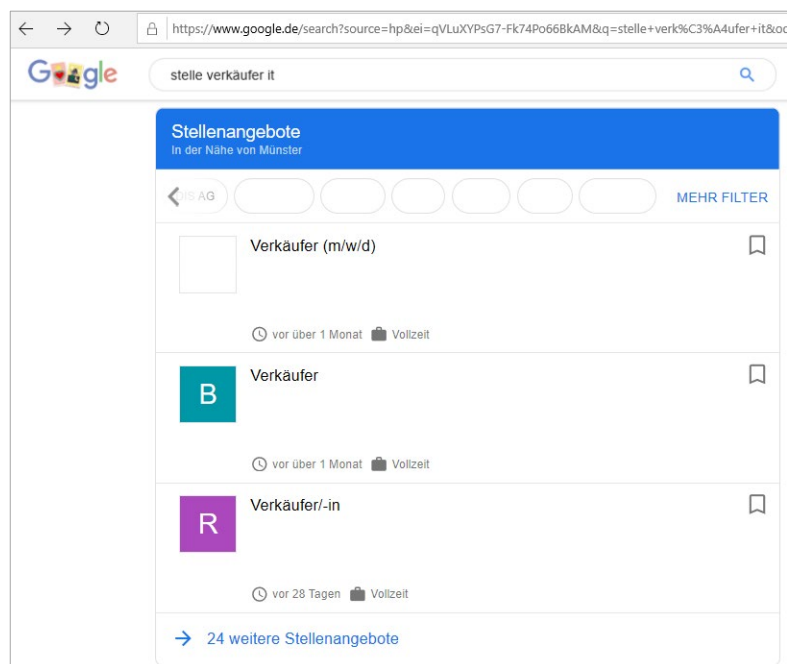


Abb. 33 Google for Jobs

Für *jede* Anzeige kann entschieden werden, ob sie gegenüber *Google for Jobs* bekannt gemacht werden soll. Die hierfür notwendigen Angaben werden über den Tab „Google for Jobs“ festgelegt.

Da Google for Jobs die Informationen zur Stellenausschreibung teilweise in speziellen Formaten benötigt, gibt es so genannte „erforderliche Eigenschaften“ (d. h. **zwingend** notwendige Einträge) für die Anzeigenoptimierung. Hierzu gehören – neben den bereits in den Basisinformationen hinterlegten Angaben „Titel“, „Inhalt“ und „Firma“:

Webseite	Internetadresse (URL) Ihres Unternehmens
Straße, PLZ, Ort, Region, Land (ISO-Code)	Tragen Sie den Standort ein, an dem die Person arbeiten wird. Verwenden Sie als Angabe des Landes den ISO-Code , z. B. DE für Deutschland, DK für Dänemark, BE für Belgien usw.).

Stellenausschreibung in den Online-Stellenmarkt einstellen

Titel*
Vertriebsberater Software (m/w/d)

(i)

Website
https://www.perbit.de

Standort:

Straße
Hauptstraße 34

PLZ **Ort**
10827 Berlin

Region **Land (ISO-Code)**
 DE

Liste*
jobs

Gruppierung
x

Status der Veröffentlichung
veröffentlicht

Lebenslauf optional

[Vorschau öffnen](#) [Link kopieren](#)

Abb. 34 Tab Google for Jobs

Zusätzlich stehen Ihnen hier für evtl. Anpassungen auch die Zuordnung zu einer Liste und/oder Gruppierung, das Setzen des Status sowie die Checkbox „Lebenslauf optional“ zur Verfügung.

Hinweis

Es können unterschiedliche Anwendungsfälle abgebildet werden:

→ Veröffentlichung der Anzeige auf der Stellenliste **und** über *Google for Jobs*

Hierfür sind Einträge unter „Basisinformationen“ **und** „Google for Jobs“ erforderlich. Der Status muss auf „veröffentlicht“ eingestellt sein.

→ Veröffentlichung der Stellenausschreibung nur auf der Stellenliste

Hierfür sind ausschließlich Einträge unter „Basisinformationen“ erforderlich. Der Status muss auf „veröffentlicht“ eingestellt sein.

→ Veröffentlichung weder auf der Stellenliste noch über *Google for Jobs*; die Stellenanzeige ist nicht auf der Stellenliste sichtbar, kann jedoch über den Stellenlink aufgerufen werden. Die URL wird über [Link kopieren](#) in die Zwischenablage übertragen, um sie separat zu verlinken.

Hierfür sind ausschließlich Einträge unter „Basisinformationen“ erforderlich. Der Status muss auf „veröffentlicht, nicht gelistet“ eingestellt sein.

4.5 Layout einer Stellenanzeige individuell anpassen

Im Tab „Weitere Einstellungen“ können pro Stellenanzeige die für die zugeordnete Stellenliste hinterlegten Eigenschaften (Akzentfarbe, Schriftart, Logo und Headerbild) angepasst werden.

Wählen Sie in der Auswahlliste die Eigenschaft, die Sie für die aktuelle Stellenanzeige verwenden möchten. Wenn Sie über die benötigte Berechtigung (ONS: Administration) verfügen, ist auch das Hochladen neuer Bilder oder eigener Schriftarten bzw. das Einstellen neuer Akzentfarben-Sets möglich. Klicken Sie hierzu auf das Zahnrad-Icon hinter dem entsprechenden Feld. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die gewählte Eigenschaft bearbeiten können (siehe [3.2 Basisinformationen \(Akzentfarbe, Logo, Schriftart ...\)](#)).

Wenn Sie nicht über das Administrationsrecht verfügen, werden die Zahnrad-Icons nicht angezeigt und Sie können lediglich aus den vom Admin fest definierten Optionen auswählen.

Stellenausschreibung in den Online-Stellenmarkt einstellen

Titel*

Vertriebsberater Software (m/w/d)

Logo für Stellenausschreibung auswählen:

Headerbild für Stellenausschreibung auswählen:

Eigene Schriftart für Stellenausschreibung auswählen:

Akzentfarbe für Stellenausschreibung auswählen

Liste*

jobs

Gruppierung

Status der Veröffentlichung

veröffentlicht

Lebenslauf optional

[Vorschau öffnen](#)
[Link kopieren](#)

Abb. 35 Individuelles Layout der Stellenausschreibung

Hinweis

Generell gilt: Wenn eine Option direkt bei der Stellenausschreibung gesetzt ist, dann greift immer diese Option. Wenn bei der Stellenausschreibung nichts ausgewählt wurde, dann greifen die Werte aus der Liste.

4.6 Stellenausschreibung veröffentlichen/deaktivieren

Hier legen Sie den Status der Veröffentlichung fest:

veröffentlicht	Die Stellenausschreibung wird veröffentlicht. Dies ist die Standardeinstellung.
veröffentlicht, nicht gelistet	Die Stellenausschreibung wird zwar veröffentlicht, aber nicht auf der Stellenliste angezeigt. Über Link kopieren kann die URL in den Zwischenspeicher übernommen werden, um sie separat zu verlinken.
deaktiviert	Die Stellenausschreibung wird nicht (mehr) veröffentlicht. Beim Versuch die Stellenausschreibung über den direkten Link aufzurufen, erscheint ein Hinweis:

Die Stellenausschreibung konnte nicht geladen werden.

Diese Stellenausschreibung ist nicht mehr verfügbar.

Abb. 36 Hinweis auf deaktivierte Stellenausschreibung

5 Bewerbende – Bewerbung auf ein Angebot in der Stellenliste



Die Stellenliste liefert eine Übersicht über alle in der Datenbank gespeicherten Stellenausschreibungen:

The screenshot shows a job listing interface with the following elements:

- Filters:** Five dropdown menus for filtering: Anstellungsart (set to "-alle-"), Gruppierung (set to "-alle-"), Karrierelevel (set to "-alle-"), Standort (set to "-alle-"), and Sortierung (set to "-keine-").
- Job Groups:**
 - Entwicklung:**
 - Anwendungsentwickler (m/w/d) - Altenberge
 - Systemprogrammierer (m/w/d) - Berlin
 - Personal:**
 - Personalsachbearbeiter (m/w/d) - Altenberge
 - Vertrieb:**
 - Vertriebsberater Software (m/w/d) - Berlin

Abb. 37 Stellenliste

Je nach Konfiguration (siehe [3.3.4 Filteroptionen auf der Stellenliste ein-/ausblenden](#)) enthält die Stellenliste Filteroptionen nach den festen Merkmalen **Anstellungsart**, **Gruppierung**, **Karrierelevel** und **Standort**. Außerdem kann eine **Sortierung** eingestellt werden (Alphabetisch, Neueste zuerst). Im letzten Fall werden ggf. auf der Stellenliste vorhandene Gruppierungen so lange nicht mehr angezeigt, bis die Sortierung auf „keine“ umgestellt wird.

Jede Auswahl eines Filtermerkmals schränkt die angezeigten Stellen in der Stellenliste ein. Standardmäßig wird die Liste mit aufgeklappten Gruppierungen angezeigt. Diese können mit Klick auf  ein- bzw. mit Klick auf  wieder ausgeklappt werden.

Mit einem Klick auf einen Listeneintrag wird die detaillierte Stellenbeschreibung geöffnet.

Hinweis

Wenn Sie ein Headerbild ausgewählt/hochgeladen haben, wird dieses auf der Stellenanzeige statt des Logos angezeigt.



Vertriebsberater Software (m/w/d)

📍 Berlin ⌚ Vollzeit / Teilzeit 👤 Juniors und Professionals

💰 4.000 € - 4.500 € (Monatsgehalt)

[Jetzt bewerben](#)

Die perbitler schaffen täglich mit ihrer Kompetenz, ihrem Engagement und ihrer Leidenschaft den entscheidenden Vorteil und machen perbit jeden Tag aufs Neue zu dem, was es ist.

Menschlich. Vertrauensvoll. Familienfreundlich.

Ihre Aufgaben - hier gestalten Sie mit:

- Als Vertriebsberater / Vertriebsberaterin sichern Sie die Zukunft von perbit aktiv mit - durch Sie werden neue interessierte Gesprächspartner zu zukünftigen Kunden.
- Sie sichern die Zufriedenheit und Weiterentwicklung unserer Kunden: Denn Sie wissen, wie Sie unsere Interessenten und Bestandskunden punktgenau beraten und betreuen können.
- Sie sind aktiver Vertriebskollege bzw. Vertriebskollegin und unterstützen in allen vertriebsrelevanten Phasen - vom Angebot bis zum Vertragsabschluss.
- Als Vertriebsberater bzw. Vertriebsberaterin arbeiten Sie selbstständig, begeistern bei Online-Präsentationen, bei Messen und unterstützen unsere Marketingaktionen.
- Klar, dass Sie dabei auch die ein oder andere Reise machen werden!

Ihr Profil - viel dahinter:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Betriebswirtschaftslehre.
- Erste Erfahrungen im Vertrieb, idealerweise Softwarevertrieb.
- Mit MS Office kennen Sie sich sehr gut aus und haben Kenntnisse mit CRM-Systemen.
- Souveräne, kommunikationsstarke und sympathische Persönlichkeit, die über ausgeprägte Begeisterungs- und Präsentationsfähigkeiten verfügt und es versteht, mit Freude unseren Kunden unsere Personalsoftwarelösungen zu vermitteln.

Und jetzt - testen Sie uns doch einfach! Vorausgesetzt, Sie schätzen ein Arbeitsumfeld mit modernster Ausstattung, nette Kolleginnen und Kollegen, offene Kommunikation und einen sicheren Arbeitgeber, der seine Unternehmenskultur "lebt".

Benefits gibt es bei uns selbstverständlich auch - und dass Sie bei uns eine wöchentliche Massage bekommen können, ist nur einer davon.

[Impressum](#) | [Datenschutz](#) | [Drucken](#)

Mit einem Klick auf den Button „Jetzt bewerben“ beginnt die interessierte Person ihre Bewerbung.

perbit®

Vertriebsberater Software (m/w/d)

Die im Folgenden mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Vorname* **Nachname***

E-Mail*

Telefon

Lebenslauf* (optional)

Folgende Dateiformate sind erlaubt: .jpeg .jpg .png .bmp .gif .pdf

Weitere Unterlagen (optional)

Mehrfachauswahl möglich: Maximal 11 Dateien (Lebenslauf + 10 weitere Dateien) mit insgesamt 15.00 MB

* Ich habe die [Datenschutzbestimmungen](#) zur Kenntnis genommen.

[Impressum](#)

Abb. 39 Bewerbungsformular

Hinweis

Auf dem Bewerbungsformular wird ein hinterlegtes Headerbild NICHT angezeigt. Hier erscheint – sofern dies hinterlegt ist – nur das Logo.

Im Bewerbungsformular kann die sich bewerbende Person unkompliziert ihre Kontaktdaten (Name, E-Mail-Adresse und optional Telefonnummer) hinterlegen und Bewerbungsdokumente hochladen. Dies können der Lebenslauf und noch max. 10 weitere Dateien mit insgesamt 15 MB sein. Versehentlich hochgeladene Dateien können wieder entfernt werden.

Lebenslauf* (179.74 kB)

Lebenslauf Tanja Fischer.pdf

Folgende Dateiformate sind erlaubt: .jpeg .jpg .png .bmp .gif .pdf

Weitere Unterlagen (optional)

Keine Datei ausgewählt

Mehrfachauswahl möglich: Maximal 11 Dateien (Lebenslauf + 10 weitere Dateien) mit insgesamt 15.00 MB

Ausgewählte Dateien (179.74 kB)

Lebenslauf Tanja Fischer.pdf	179.74 kB	Entfernen
------------------------------	-----------	---------------------------

Abb. 40 Bewerbungsformular – hochgeladenen Dateien entfernen

Das Hochladen des Lebenslaufs ist standardmäßig erforderlich:

Lebenslauf*

Keine Datei ausgewählt

Lebenslauf ist erforderlich und darf nicht größer als 15.00 MB sein.

Abb. 41 Bewerbungsformular – Hinweis auf erforderlichen Lebenslauf

Diese Standardeinstellung kann von HR-Mitarbeitenden im Einstellungsdialog über eine Checkbox angepasst werden, sodass das Hinterlegen des Lebenslaufs für die Bewerbung optional ist (siehe [4 Unternehmen – Stellenangebot aufgeben und veröffentlichen](#)). Dies wird im Bewerbungsformular entsprechend angezeigt:

Lebenslauf* (optional)

Keine Datei ausgewählt

Folgende Dateiformate sind erlaubt: .jpeg .jpg .png .bmp .gif .pdf

Abb. 42 Bewerbungsformular – erlaubte Dateiformate

Erst nach Zustimmung der **Datenschutzerklärung** und Klick auf den Button „**Bewerbung absenden**“ werden die vertraulichen Daten SSL-verschlüsselt übertragen, in der Datenbank gespeichert und an das perbit-Bewerbermanagement/Recruiting weitergeleitet.

Wann das geschieht, kann über ein Script im Hintergrund gesteuert werden, so dass die Daten z. B. täglich eingelesen werden. Der Download der Daten kann zusätzlich auch manuell gestartet werden – über den entsprechenden Eintrag im Web-Client (siehe [6 Unternehmen – Daten der Bewerbenden importieren](#)).

Die sich bewerbende Person erhält eine Bestätigung:

Deine Bewerbung wurde erfolgreich übermittelt.

Was passiert als Nächstes?

Nach einer Prüfung deiner Bewerbung durch die Personalabteilung melden wir uns schnellstmöglich bei dir!

Abb. 43 Bestätigungsnachricht nach Absenden der Bewerbung

Das Anredepronomen („Sie“ oder „Du“) wird bei der Konfiguration der Liste definiert (siehe [3.3.2 Ansprache im Bestätigungstext definieren](#)).

Zusätzlich wird eine E-Mail an die sich bewerbende Person gesendet.

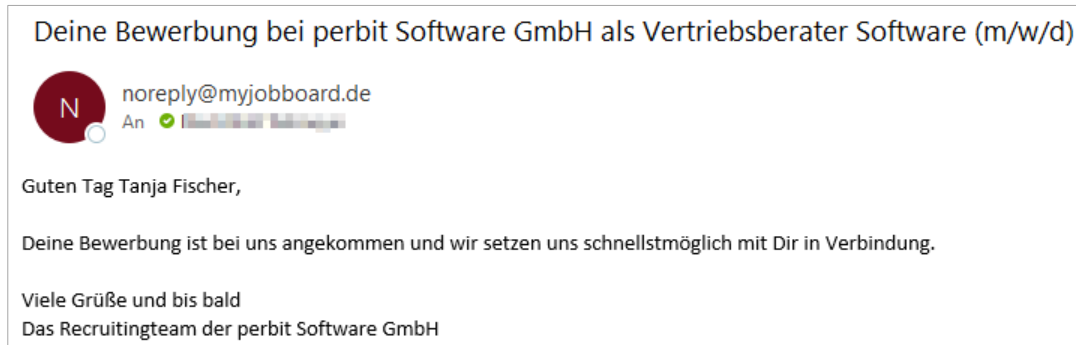


Abb. 44 Bestätigungsmail nach Absenden der Bewerbung

Der Text der E-Mail wird ebenfalls bei der Konfiguration der Liste festgelegt (siehe [3.3.5 Bestätigungs-Mail konfigurieren](#)).

Hinweis

Eingegangene Bewerbungen werden 30 Tage nach dem Abholen automatisch in MyJobBoard.de gelöscht.

Alle von Bewerbern hochgeladene Dateianhänge werden automatisch auf Viren geprüft. Im Falle eines Virenfundes wird folgende Verfahrensweise praktiziert:

-> Die entsprechende Datei wird in eine Quarantäne verschoben und nicht ausgeliefert. Sie können selbst nicht auf die Quarantäne zugreifen. Dateien in der Quarantäne werden nach 30 Tagen automatisch gelöscht.

-> Die sich bewerbende Person wird nicht informiert (Angreifer könnten sonst ausprobieren, welche Viren erkannt werden und welche nicht).

-> Sie erhalten in den externen Dokumenten der Bewerbung eine Datei namens „Antivirus_Report.txt“, in der steht, welche Datei(en) Viren enthielten und daher aus der Bewerbung entfernt wurden.

Von allen Daten in MyJobBoard.de (Stellenlisten, Stellenausschreibungen, Bewerbungen, zugehörige Dateien usw.) werden außerdem Backups angelegt und für 30 Tage aufbewahrt.

6 Unternehmen – Daten der Bewerbenden importieren

Die Daten der Bewerbenden werden automatisiert in das Recruiting importiert, können aber auch über den Dashboard-Eintrag *Bewerberdaten abholen* in der Dashboard-Gruppe *Recruiting* bzw. dem Menüpunkt *Recruiting -> Bewerberdaten abholen* **manuell** eingelesen werden. Hierfür sind spezielle Berechtigungen erforderlich.

Der Download der Daten beginnt unmittelbar nach Aufruf des Menüeintrags. Es erscheint ein entsprechendes Informationsfenster. Ein Dialog zeigt den Fortschritt beim Abholen der Daten an. Nach Abschluss des Imports wird die Anzahl der eingelesenen Bewerbungen angezeigt. Wenn keine neuen Bewerbungen vorhanden sind, wird dies ebenfalls angezeigt.

Die über MyJobBoard.de in perbit einlaufenden Daten werden beim Import in das Recruiting bereits richtig zugeordnet: Das System legt dann automatisch eine neue Bewerbung zu der sich bewerbenden Person an.

Die Importdateien und -protokolle werden gesichert und nach 180 Tagen automatisch gelöscht.

Nach dem Import der Bewerbung in das perbit-System kann der Bewerbungsprozess im perbit-Bewerbermanagement/Recruiting fortgeführt werden – über eine Eingangsbestätigung der Bewerbung und die Auswahl der geeigneten Person bis zur Einstellung des neuen Belegschaftsmitglieds.

7 Kontakt

perbit Software GmbH
 Siemensstraße 31
 48341 Altenberge
 Tel.: +49 2505 93 00 93
info@perbit.de

8 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Toolbar Online-Stellenmarkt	3
Abb. 2 Liste bearbeiten	4
Abb. 3 Übersicht aller vorhandenen Stellenausschreibungen	5
Abb. 4 Übersicht aller vorhandenen Stellenausschreibungen	6
Abb. 5 Akzentfarbe bearbeiten	7
Abb. 6 Schriftarten bearbeiten	7
Abb. 7 Logos bearbeiten	8
Abb. 8 Headerbilder bearbeiten	8
Abb. 9 CSS-Datei bearbeiten	9
Abb. 10 Buttons für Soziale Netzwerke und Kontakt konfigurieren	10

Abb. 11 Buttons Soziale Netzwerke und Kontakt auf der Stellenanzeige	10
Abb. 12 Filter einblenden	11
Abb. 13 Stellenliste mit Filter-/Sortiermöglichkeiten	11
Abb. 14 Checkbox „Direkte Einbindung im iFrame“	11
Abb. 15 Stellenanzeige mit Zurück-Button	12
Abb. 16 Bewerbungsformular mit Zurück-Button	12
Abb. 17 URL Stellenliste	12
Abb. 18 E-Mail-Konfiguration – mögliche Platzhalter	13
Abb. 19 Stellenausschreibung anlegen	13
Abb. 20 Toolbar-Aufruf „Veröffentlichen“	14
Abb. 21 Stellenausschreibung in den Online-Stellenmarkt einstellen	14
Abb. 22 Standort eingeben	15
Abb. 23 Karrierelevel eingeben	15
Abb. 24 Statistische Werte	16
Abb. 25 Link in den Text einfügen/bearbeiten	17
Abb. 26 Textfarbe	17
Abb. 27 Sonderzeichen	18
Abb. 28 Stellenangebot – Kopf	19
<i>Abb. 29 Fehlermeldung beim Kopieren eines Textes mit Sonderzeichen</i>	20
Abb. 30 Einstellungen der Liste konfigurieren	20
Abb. 31 Gruppierung hinterlegen	20
Abb. 32 Stellenliste mit Gruppierung	20
Abb. 33 Google for Jobs	21
Abb. 34 Tab Google for Jobs	22
Abb. 35 Individuelles Layout der Stellenausschreibung	24
Abb. 36 Hinweis auf deaktivierte Stellenanzeige	25
Abb. 37 Stellenliste	25
Abb. 38 Stellenanzeige	27
Abb. 39 Bewerbungsformular	28
Abb. 40 Bewerbungsformular – hochgeladenen Dateien entfernen	29
Abb. 41 Bewerbungsformular – Hinweis auf erforderlichen Lebenslauf	29
Abb. 42 Bewerbungsformular – erlaubte Dateiformate	29

Abb. 43 Bestätigungsnachricht nach Absenden der Bewerbung

29

Abb. 44 Bestätigungsmail nach Absenden der Bewerbung

30