

Stellen einstellen

AUF WIKWAY

Allgemeine Hinweise

- ▶ Eine WIKWAY-Stellenanzeige besteht aus 4 Masken.
- 1. Stellenbeschreibung
- 2. Anforderungen
- 3. Bewerberkontakt
- 4. Publikationszeitraum



Informationsgehalt

Bitte beachten Sie, dass die Stellen mit mehr Information besser gefunden werden und attraktiver für den Kandidaten erscheinen.

- ▶ Die in den Masken rot markierten Felder müssen ausgefüllt werden, die anderen sind optional.

Step by Step

- ▶ Innerhalb der Masken gelangen Sie über die Buttons



The screenshot shows a web form for uploading a PDF. At the top, it says "Eine PDF hochladen" and "Laden sie ihre Stellenanzeige als PDF hoch". Below that, there is a file name "IC Berufseinstieg Industrial Engineering.pdf" and its size "232 KB". There are three radio button options: "Vorhandene Datei behalten" (selected), "Vorhandene Datei löschen", and "Mit neuer Datei ersetzen". Below the options is a search field with "Durchsuchen..." and "Keine Datei ausgewählt.". At the bottom, there are three buttons: "Weiter", "Abbruch", and "Löschen", which are highlighted with a red box.

in die nächste Maske und Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert.

Publikationszeitraum

Finden Sie für jede Stelle den optimalen Publikationszeitraum individuell heraus. Planen Sie somit Ihre Anzeigenschaltung.

- ▶ Am Ende der Eingabe legen Sie fest, von wann bis wann die Stelle publiziert, d.h. veröffentlicht werden soll.
- ▶ Das Enddatum berechnet sich automatisch basierend auf der gebuchten Laufzeit über „Enddatum berechnen“.
- ▶ Erst mit Speichern wird Ihnen von Ihrem gebuchten Stellenkontingent 1 Stelle abgezogen.
- ▶ Aus technischen Gründen wird die Stelle frühestens am Folgetag publiziert.
- ▶ Mit Ablauf des Publikationszeitraums wird die Stelle automatisch nicht sichtbar, verbleibt aber in Ihrem Verwaltungsbereich. Dadurch ist die Stelle zukünftig schnell aktualisierbar.
- ▶ Über „Publikation beenden“ können Sie die Stelle vorzeitig beenden, wenn Sie bspw. diese bereits vor Fristende besetzt haben.

Neue Stelle einstellen



1. Leere Maske öffnen
2. Wichtige Informationen in die Felder eintragen
3. Publikationszeitraum festlegen
4. Stelle veröffentlichen

Stelle aktualisieren



- ▶ Inaktive Stellenanzeigen werden in Ihrem Verwaltungsbereich gespeichert, um sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut ohne großartigen Aufwand zu publizieren.
- ▶ Sie sehen sowohl im Verwaltungsbereich als auch in der Stelle selbst, ob die Stelle derzeit aktiv ist. Aktuell publizierte Stellen sind grün und inaktive Stellen sind rot markiert.
- ▶ In der Stellenanzeige, die sich bereits in Ihrem Verwaltungsbereich befindet aufgrund früherer Publikation(en), können Sie über die einzelnen „Bearbeiten“-Buttons punktuell Informationen ändern.

Kein Änderungen



- ▶ Ist dies nicht notwendig und die Stelle soll identisch erneut publiziert werden, so gelangen Sie über den Button im Bereich Publikationszeitraum (4) direkt zum Start- und Enddatum. Ansonsten gelangen Sie bei der Bearbeitung am Ende ebenfalls zum Publikationszeitraum.

Löschen



- ▶ Ist eine Stelle nicht mehr aktiv so bleibt sie im Verwaltungsbereich gespeichert. Werden Sie diese nie wieder reaktivieren, so können Sie die Stelle bei Bedarf löschen.