



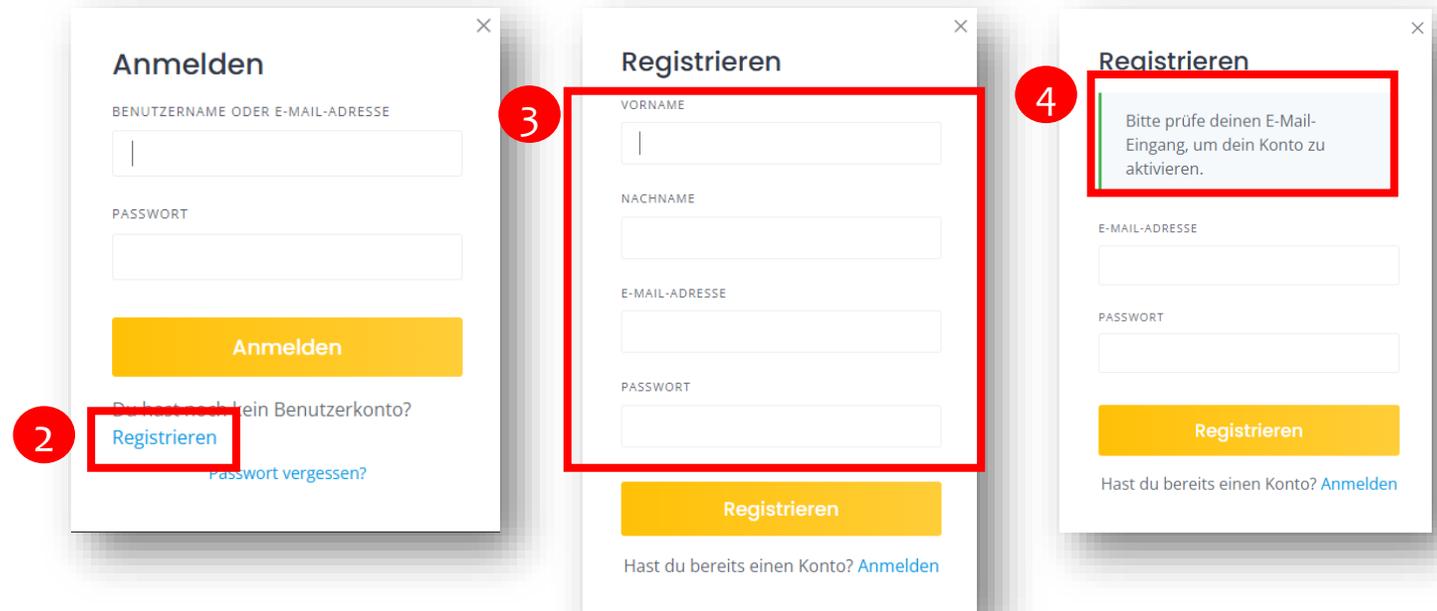
Bedienungshilfe für Stellenbörse

Klickanleitung zum Registrieren, Einstellen und verwalten von Stellenausschreibungen



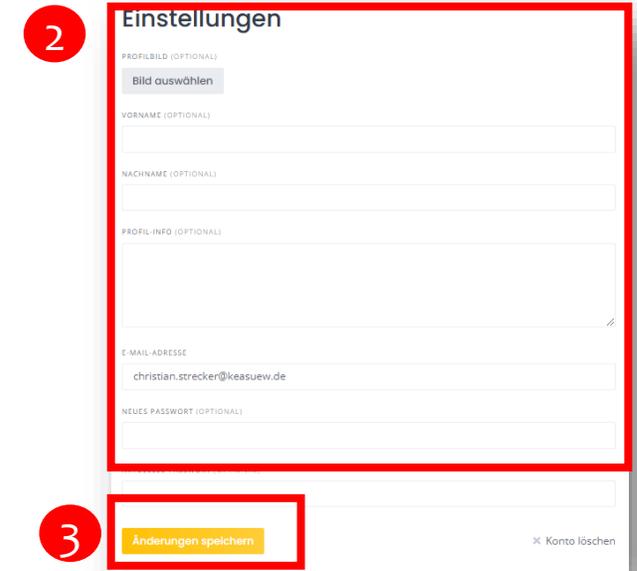
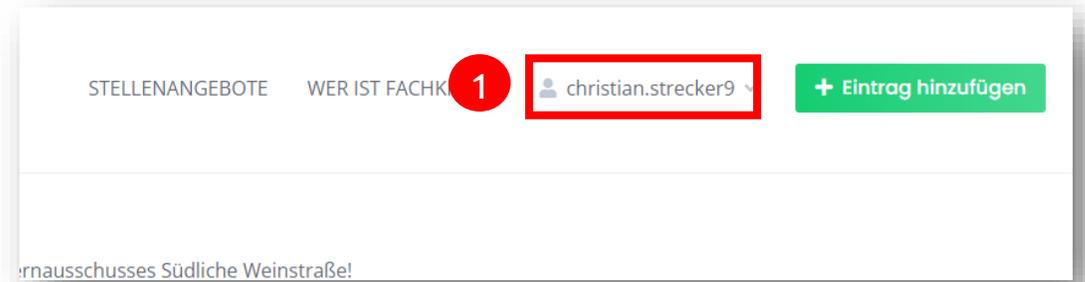
Registrierung

- 1 Klicken Sie auf „Anmelden“
- 2 Klicken Sie auf „Registrieren“
- 3 Tragen Sie Ihren Namen und E-Mail-adresse ein und vergeben Sie Nutzernamen und Passwort. Der Benutzername wird bei Ihren Stellenausschreibungen angezeigt.
- 4 Sie erhalten eine E-Mail zum Bestätigen der Anmeldung. Bitte klicken Sie auf den darin enthaltenen Link



Profil einrichten

- 1 Gehen Sie auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie „Einstellungen“
- 2 Tragen Sie Ihre Daten ein und wählen Sie wenn gewünscht ein Profilbild aus
- 3 Klicken Sie auf „Änderungen speichern“

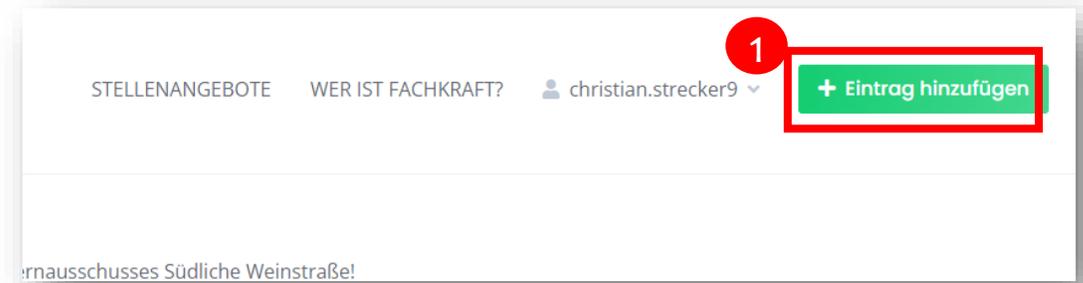


Stellenausschreibung einstellen

- 1 Klicken Sie auf „Eintrag hinzufügen“
- 2 Bei Ihrem ersten Eintrag erscheint das Fenster „Profil vervollständigen“
- 3 Wählen Sie bitte aus, ob Sie Träger, Kita-Leitung und ergänzen Sie bei Bedarf Ihre Profilinformationen

Klicken Sie auf „Änderungen speichern“

*Hinweis: Hierdurch werden Sie im System als Anbieter von Stellenausschreibungen registriert.
Dieser Schritt ist nur einmalig erforderlich*



Stellenausschreibung einstellen

- 1 Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus. Je besser Sie hier Ihre Stelle beschreiben, desto besser wird Sie auch bei der Suche gefunden
- 2 Wählen Sie bei „Galery“ ein Bild aus, das für Ihre Stellenausschreibung angezeigt soll. Wir empfehlen, hier ein Bild Ihrer eigenen Anzeige für die Stelle auszuwählen.
- 3 Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen und klicken Sie auf „Listing einreichen“
- 4 Sie erhalten folgende Rückmeldung:

The screenshot shows a web form for creating a job listing. It is divided into four numbered steps:

- 1 Details hinzufügen**: This step highlights the 'Details hinzufügen' button at the top. Below it, the form fields are visible: 'KATEGORIE' (dropdown), 'TITEL' (text input), 'STANDORT' (text input), 'BEFRISTETE STELLE' (dropdown), 'TRÄGER' (dropdown), 'ANSPRECHPARTNER' (text input), and 'E-MAILADRESSE' (text input).
- 2 Dateien auswählen**: This step highlights the 'Dateien auswählen' button, which is used to upload an image for the job listing.
- 3 Listing einreichen**: This step highlights the 'Listing einreichen' button, which is used to submit the job listing. Above this button, there is a checkbox with the text 'Ich stimme den Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu'.
- 4 Listing übermittelt**: This step shows a confirmation message: 'Danke! Dein Eintrag "Pädagogische Fachkräfte zur unbefristeten Anstellung gesucht!" wurde erneuert und wird so schnell wie möglich überprüft.' Below the message is a button labeled 'Zurück zu meinem Konto'.

Stellenausschreibung einstellen

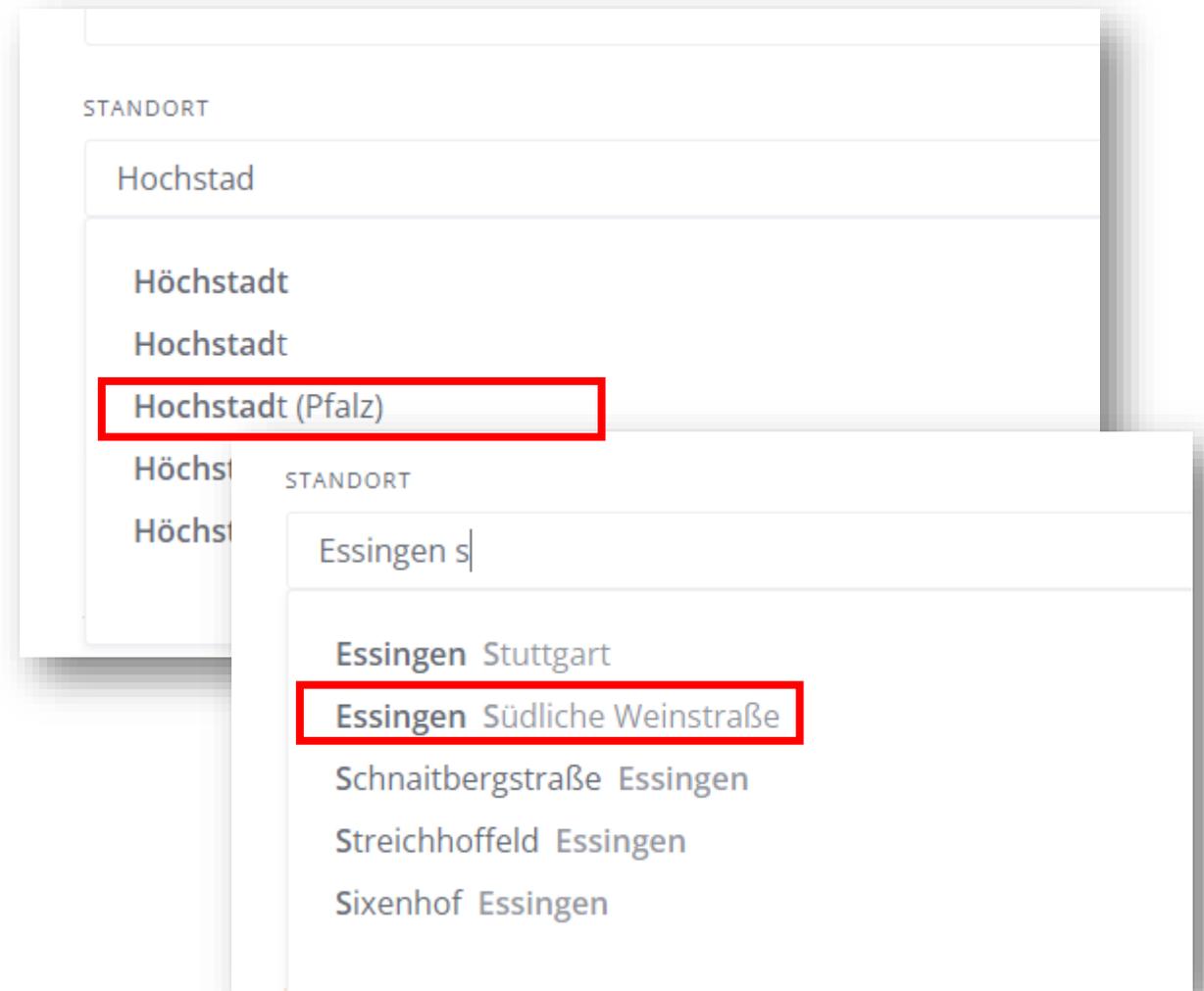
1 Bitte beachten:

Achten Sie bei der Angabe des Standorts, dass Sie den richtigen Ort auswählen.

Möglicherweise müssen Sie zusätzlich „Südliche Weinstraße“ mit eingeben, damit der richtige Ort angezeigt wird.

Wurde beim Erstellen der Anzeige ein falscher Ort ausgewählt, erscheint die Anzeige auch bei der Umkreissuche dort.

Sie können die Anzeige nachträglich bearbeiten, sollten Sie versehentlich einen falschen Ort gewählt haben,



Stellenausschreibung einstellen

Ihre Stellenanzeige erscheint erst nach erfolgter Freigabe durch den KEA SÜW

Gemäß unseren Nutzungsbedingungen erfolgt keine inhaltliche Prüfung der Ausschreibung!

Inhalt der Prüfung des KEA:

- Entspricht die Ausschreibung unseren Nutzungsbedingungen?
- Ist die Ausschreibung vollständig?
- Sind Ausschreibungstext und Angaben konsistent?
- Ist die Arbeitsstätte der Ausschreibung dem Landkreis SÜW zugehörig?

Bitte beachten Sie: Da der KEA SÜW dieses Portal ehrenamtlich und unentgeltlich betreibt, kann Ihre Freigabe nicht immer direkt erfolgen. Wir bemühen uns, die Freigabe innerhalb eines Tages durchführen zu können.

Bitte haben Sie Verständnis, wenn dies nicht immer gelingt.

Sobald Ihre Ausschreibung veröffentlicht wurde, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail

Stellenausschreibung einstellen

Ihre Ausschreibung wurde somit veröffentlicht und erscheint auf der Homepage!

Ihre Ausschreibung ist für maximal **90 Tage** veröffentlicht und wird danach automatisch deaktiviert.

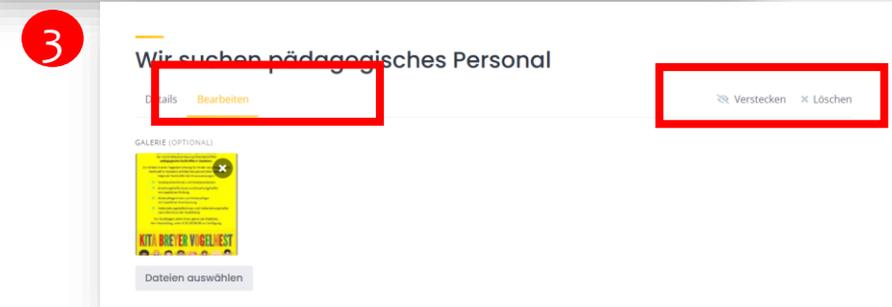
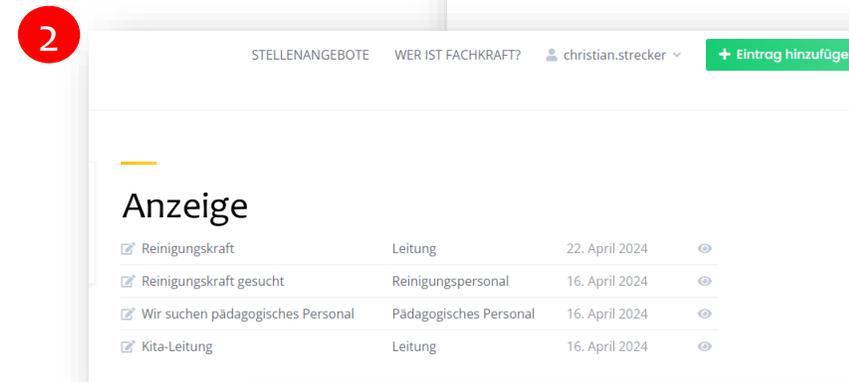
Bitte löschen Sie nicht mehr aktuelle Ausschreibungen zeitnah aus dem System.

The screenshot shows a job posting interface. At the top, it says 'Pädagogische Fachkräfte zur unbefristeten Anstellung gesucht!'. The location is 'Insheim' and the date is 'Mittwoch, 28. April 2024'. On the right, contact information is provided: 'Ansprechpartner: Max Musterträger', 'E-Mailadresse: max.mustertraeger@musterkita.de', and 'Telefon: +491759855585'. Below this is a 'Details' section for 'Gundersweiler, Mannweiler-Cölln, Saint Alban, Seelen, Würzweiler'. The main text describes the search for pedagogical staff in the 'Nordpfälzer Land' region, mentioning various locations. It specifies 'Pädagogische Fachkräfte (w/m/d)' in full or part-time, with compensation according to TVöD-SuE. The 'Aufgabenschwerpunkte' include general pedagogical and care support for children. The 'Anforderungsprofil' lists requirements such as a state-recognized qualification, engagement, and proof of vaccination. The 'Unser Angebot' includes 'unbefristete Beschäftigungen' and compensation according to public law. At the bottom, there is a search bar and a footer with 'IMPRESSUM', 'DATENSCHUTZERKLÄRUNG', 'COOKIE-RICHTLINIE (EU)', 'SITEMAP', and 'INTERN'. A profile picture of 'Max Mustertäger' is also visible.

Stellenausschreibungen verwalten

- 1 Gehen zu Ihrem Benutzernamen und wählen Sie „Anzeige“
- 2 Sie sehen nun eine Übersicht ihrer aktuellen Stellenanzeigen
- 3 Diese können Sie hier bearbeiten, löschen oder temporär ausblenden, sodass sie bei der Suche nicht mehr erscheinen.

Achtung: Änderungen müssen immer über den Button am Ende der Seite gespeichert werden!



Vielen Dank für Ihr Interesse!

Sollten Sie Fragen, Wünsche oder Anregungen zu unserem Stellen-Portal haben, kommen Sie gerne auf uns zu!

Sie erreichen uns per E-Mail oder telefonisch unter folgenden Kontaktdaten:

Mail: post@keasuew.de

Telefon: 01759227700

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Personalsuche!