

Kurzanleitung

EINE STELLE AUSSCHREIBEN



Rufen Sie in der Navigation den „[Stellenmarkt](#)“ auf. Unter > **Stelle ausschreiben** können Sie nun ein neues Stellenangebot eintragen. Es gilt folgende Felder zu bestücken:

Schritt 1

- **Stellenbezeichnung:** Hier fügen Sie den vollständigen Titel der Stelle ein. Bitte inklusiv dem Zusatz "Fachkräfteoffensive". Beachten Sie außerdem die geschlechtergerechte Ausschreibung nach dem Allg. Gleichstellungsgesetz (AGG).
- **Vertragsart:** Hier wählen Sie die entsprechende Vertragsart aus der Drop-Down-Liste aus.
- **Beschäftigungsumfang:** Hier wählen Sie den Beschäftigungsumfang aus der Drop-Down-Liste aus.
- **Kurzbeschreibung:** Hier beschreiben Sie kurz den Inhalt der Tätigkeit.
- **Qualifikation:** Hier beschreiben Sie die erforderliche Qualifikation für die Stelle.
- **Vergütungsrahmen:** Hier benennen Sie den Rahmen der vorgesehenen Vergütung.
- **Link zur Stellenausschreibung:** Falls vorhanden können Sie hier auf Ihre Stellenausschreibung verlinken.

Schritt 2

- **Organisation/ Arbeitgeber:** Hier geben Sie den Arbeitgeber mit vollständigen Adresdaten ein. Wenn die Adresse des Einsatzortes von den Adresdaten des Arbeitgebers abweicht, können Sie im nächsten Feld **Einsatzort** gesonderte Angaben hierzu machen.

Schritt 3

- **Antrittsdatum:** Hier tragen Sie ein, wann die Stelle angetreten werden soll.
- **Ende der Bewerbungsfrist:** Hier tragen Sie ein, wann die Bewerbungsfrist endet.
- **Ausschreibungszeitraum von – bis:** Hier tragen Sie ein, von wann bis wann die Stelle auf dem Fachkräfteportal veröffentlicht sein soll.

In Schritt 4 können Sie sich die **Vorschau** Ihres Stellenangebots anzeigen lassen. Ist alles korrekt, speichern Sie es mit dem Button „**Eintrag abschicken**“.

www.jugendhilfeportal.de