

**JAK STWORZYĆ KONTO
REKRUTERSKIE &
DODAWAĆ OFERTY
W JOBTEASER?**

AGENDA

1. JobTeaser: Wprowadzenie
2. Tworzenie Konta Rekruterskiego
3. Dodawanie ofert

EKOSYSTEM

5 MILIONÓW
studentów
i absolwentów



JOBTEASER

**750+ CAREER CENTERS
W EUROPIE**

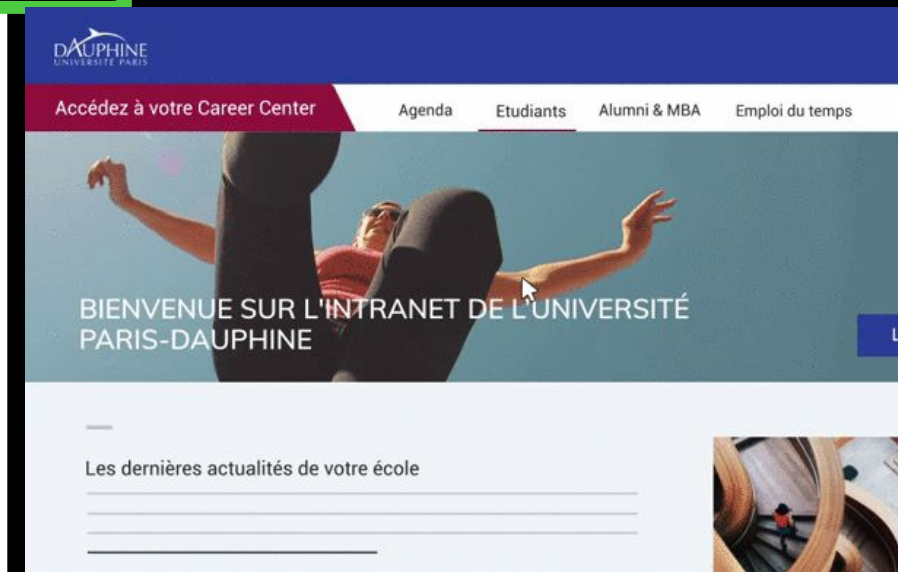
używanych przez nasze
uczelnie partnerskie

**250 000
PRACODAWCÓW**

używa JobTeaser jako
swojego narzędzia
rekrutacyjnego

PLATFORMA CAREER CENTER - JOBTEASER

- **Platforma kariery** używana przez ponad 700 uczelni w Europie
- Dostępna dla studentów i absolwentów w celu wspierania ich w **rozwoju kariery**
- Dostarcza treści związanych z karierą, materiałów do rozwoju kariery oraz umożliwia dostęp do spersonalizowanych ofert pracy/staży/praktyk



TWORZENIE KONTA REKRUTERSKIEGO

JAK STWORZYĆ KONTO REKRUTERSKIE

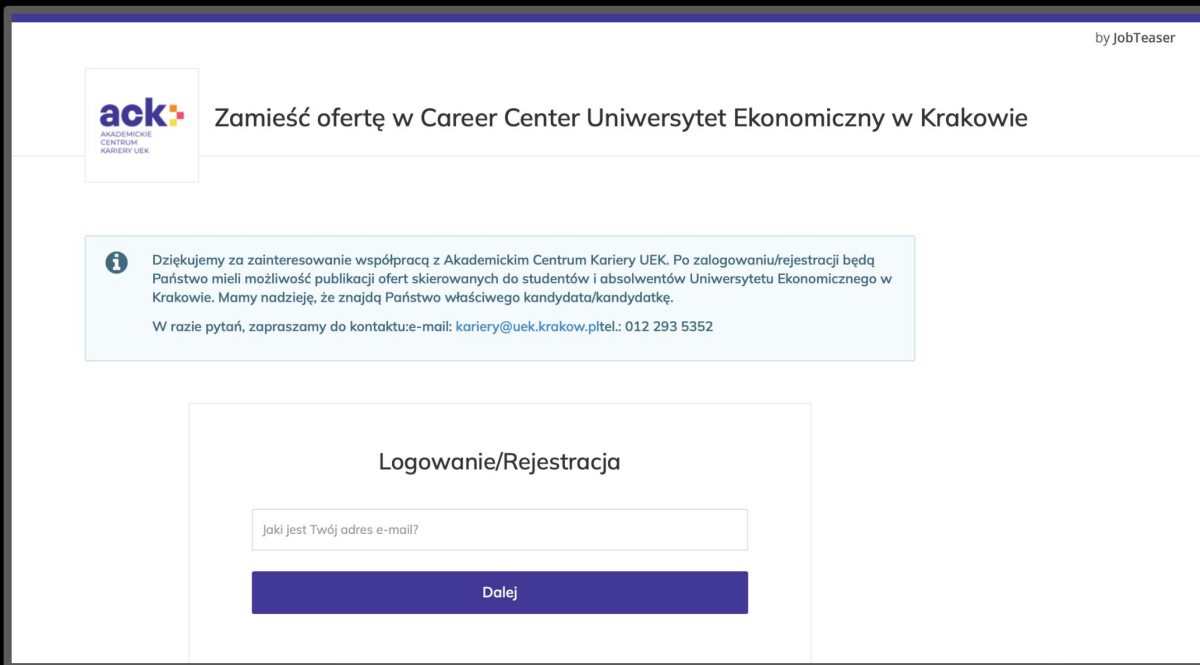
01

TWORZENIE KONTA

Użyj linka
udostępnionego
przez Biuro Karier

Wpisz swój email i
przejdź dalej.

Link do rejestracji i logowania: https://kariery.jobteaser.com/pl/recruiter_account/sign_in



The screenshot shows a web page for the 'ack+' (Akademickie Centrum Kariery) at the University of Economics in Krakow. The page title is 'Zamieść ofertę w Career Center Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie'. In the top right corner, it says 'by JobTeaser'. A central information box contains the following text: 'Dziękujemy za zainteresowanie współpracą z Akademickim Centrum Kariery UEK. Po zalogowaniu/rejestracji będą Państwo mieli możliwość publikacji ofert skierowanych do studentów i absolwentów Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie. Mamy nadzieję, że znajdą Państwo właściwego kandydata/kandydatkę. W razie pytań, zapraszamy do kontaktu: e-mail: kariery@uek.krakow.pl, tel.: 012 293 5352'. Below this is a registration form titled 'Logowanie/Rejestracja' with an input field for 'jaki jest Twój adres e-mail?' and a blue 'Dalej' button.

JEŚLI MASZ JUŻ KONTO

Post a job on Academy's Career Center

i Si vous souhaitez diffuser une offre de stage auprès de nos étudiants, merci de veiller à bien renseigner les champs suivants dans le descriptif de l'offre:

- Fonction, formation et années d'expérience du maître de stage
- Date de début et date de fin du stage (jj/mm/aaaa)

Si ces champs ne figurent pas dans le descriptif de votre offre, cette dernière ne sera pas validée.

Conformément au règlement des stages, le maître de stage doit être titulaire d'un diplôme universitaire ou pouvoir attester d'une expérience significative et exercer un niveau de responsabilité équivalentes.

Login / Sign up

elon.musk33@yopmail.com

Password

You have a recruiter account associated with this institution.

Log in with this account

Remember me [Forgot your password?](#)



System rozpozna email i poprosi o wpisanie hasła



Czasami, na niebieskim tle będą pojawiać się istotne informacje od Biura Karier.

ZARZĄDZANIE OFERTAMI

JAK DODAĆ OFERTĘ?

01

DODAJ OFERTĘ

Przejdź do Oferty i kliknij “Dodaj ofertę” na górze po prawej stronie

The screenshot displays the 'Oferty' (Offers) page of the Akademickie Centrum Kariery UEK. The left sidebar contains the logo for 'ack AKADEMICKIE CENTRUM KARIERY UEK' and the user's profile information: 'Profil rekrutera Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie by JobTeaser'. Below the profile are navigation links for 'Firma' and 'Oferty'. The main content area is titled 'Oferty' and includes a welcome message: 'Witaj na Twoim profilu rekrutera Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Od tej chwili możesz zamieszczać oferty dla studentów Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie.' Below this is a 'Lista ofert' section with a sub-header: 'Zalogowałeś się do serwisu rekrutacyjnego Akademickiego Centrum Kariery UEK. Teraz możesz zarządzać swoimi ofertami i dodawać nowe. W razie pytań, zapraszamy do kontaktu: e-mail: kariery@uek.krakow.pl tel.: 012 293 5352'. There are filters for 'Oczekujące (0)', 'Online (0)', 'Odrzucone (0)', and 'Zarchiwizowane (0)'. A message states 'Te oferty czekają na zatwierdzenie przez uczelnię' and 'Brak ofert w tej karcie'. A 'Dodaj ofertę' button is located in the top right corner of the main content area, highlighted with a dashed blue box and a blue arrow pointing to it.

JAK DODAĆ OFERTĘ?

02

DODAJ INFORMACJE O OFERCIE

Wypełnij obowiązkowe pola (*)

Szczegóły oferty

* Tytuł
Tytuł oferty

* Miejsce
Miasto, kraj ...

* Opis
Opisz przynajmniej firmę, misję i profil, którego szukasz.

Warunki pracy zdalnej

- Nie określono
- Praca zdalna niedozwolona
- Dozwolona praca zdalna w niepełnym wymiarze godzin
- Stanowisko otwarte na system pracy zdalnej w pełnym wymiarze godzin
- Tylko praca zdalna

* Typ umowy
▼

* Rodzaj stanowiska
Wybierz stanowisko ▼

Wybierz rodzaj stanowiska/dział do którego rekrutujesz. Szerokie kategorie

B I U [ikonki]

Przykładowa klasyczna struktura oferty:

Firma:

Zadania:

Poszukiwany profil:

JAK DODAĆ OFERTĘ?

03

WYBIERZ SPÓB APLIKOWANIA

Wybierz w jaki sposób chcesz otrzymywać zgłoszenia. Rekomendujemy korzystanie z interfejsu JobTeasera - zapewnia najbardziej przyjazną ścieżkę aplikowania od strony osoby aplikującej.

Zgłoszenia

E-mailem i przez interfejs JobTeaser (zalecane)
Otrzymasz wszystkie zgłoszenia przez e-mail i będziesz mieć dostęp do zarządzania nimi na Twoim koncie JobTeaser.

Przesyłaj zgłoszenia na ten adres e-mail

Typ wiadomości do ogłoszeniodawcy

Krótki tekst (zalecany)
LUB

List motywacyjny

Za pośrednictwem witryny zewnętrznej
Uwaga: przekierowanie kandydatów do witryny zewnętrznej wydłuża proces i może ich zniechęcić.



BIURO KARIER ZAAKCEPTUJE LUB ODRZUCI OFERTĘ.
W OBU PRZYPADKACH - POINFORMUJEMY CIĘ O TYM EMAILEM.

DOBRE PRAKTYKI

01

Starannie wypełnij informacje o stanowisku

Wybierz odpowiedni rodzaj oferty - staż, praca, praktyki itd oraz podaj pozostałe wymagane informacje. To pozwoli na dopasowanie treści do preferencji.

02

Dodaj kluczowe informacje

Upewnij się, że opis nie jest zbyt długi. Dodaj paragrafy i wypunktowania aby informacje były łatwiejsze do przeczytania.

03

Rozważ rezygnację z listu motywacyjnego

Wybierz opcję dodania krótkiego tekstu zamiast dodawania listu motywacyjnego. Krótka wiadomość lepiej współgra ze stylem komunikacji Gen Z.



WIĘCEJ PODPOWIEDZI DOSTĘPNE [TUTAJ](#)[EN]

JAK ZARZĄDZAĆ OFERTĄ?

01

LISTA OFERT

Na liście ofert możesz zobaczyć wszystkie swoje oferty - zarówno te aktywne, oczekujące, odrzucone jak i zarchwizowane. Możesz też w prosty sposób zobaczyć liczbę osób, które zaaplikowały na daną ofertę.

The screenshot displays a job offer management interface. At the top, there are three filter tabs: "Nieopublikowane oferty (0)", "Bieżące oferty (1)", and "Nieaktualne oferty (0)". The "Bieżące oferty (1)" tab is selected. Below the filters, there is a section titled "Testowa oferta" with a "Company Job Poster" button. The main content area shows a job listing for "Praktyki (Od 12 do 24 miesięcy)". The listing includes the company name "Przykładowa Firma | Szczecin (Poland)", the job title "Komunikacja, PR i eventy | PL", and the start date "Data rozpoczęcia: Od teraz". It also shows the creation and activation dates: "Utworzono dnia 29/06/2022 | Aktywowano 29/06/2022". On the right side of the listing, there is a button labeled "Kandydaci (1)" with a dropdown arrow, which is highlighted with a dashed green border.

JAK ZARZĄDZAĆ OFERTĄ?

02

APLIKACJE

Klikając w Kandydaci możesz zobaczyć CV, wiadomość dodaną do aplikacji.

Możesz też dokonać wstępnej selekcji, a także skontaktować się z osobami które zaaplikowały na Twoją ofertę.

The screenshot displays the JobTeaser interface for managing job offers. At the top, it shows 'Kandydaci zainteresowani ofertą Testowa oferta' and a search bar. Below this, there are filters for 'Wszystkie' and 'Zatwierdzono'. The main content area shows a candidate profile for 'Tester Demo' with a CV and a message. The message content is as follows:

Odpowiedź, która zostanie wysłana do kandydata
Ponasz e-mail został wysłany przez

E-mail kandydata (adresat)
joanna.wieleba@jobteaser.com

Adres e-mail odpowiedzi (reply to)
joanna.wieleba.ext@jobteaser.com

Temat
Tester Demo x Przykładowa Firma : Twój profil został wybrany

Wiadomość
Witaj, Tester,
cieszymy się, że interesuje Cię nasza oferta Testowa oferta w firmie Przykładowa Firma. Twój profil spełnia nasze kryteria wyszukiwania.
Proponuję rozmowę przez telefon, aby szczegółowo przedstawić Ci stanowisko i nasze różne projekty.
Czy jesteś dostępny(-a) w przyszłym tygodniu, aby porozmawiać przez telefon?
Z podziwieniami,
JobTeaser Help

At the bottom, there is a note: 'Zmień szablon wiadomości dla statusu „Wstępnie wybrany”' and a 'Wyślij' button.

**W RAZIE PROBLEMÓW I
PYTAŃ ZACHĘCAMY DO
ODWIEDZENIA HELP
CENTER**

Q&A

JAK ZMIENIĆ KONTO REKRUTERA NA KONTA FIRMOWE?

Przypadek 1: Nie mam aktywnych ofert pracy

→ Usuń swoje konto rekrutera i stwórz konto firmowe. [TUTAJ](#) znajdziesz szczegółowe informacje.

Przypadek 2: Mam aktywne oferty

→ Zmodyfikuj adres email konta rekrutera (może być nieistniejący).

→ Stwórz konto firmy

→ Poproś Biuro Karier o “przepięcie” aktywnych ofert pracy z konta rekrutera do nowego konta firmy. W ten sposób aplikacje i edycja ofert pracy będzie możliwa z konta firmowego.

Możesz też po prostu usunąć swoje konto rekrutera, ale pamiętaj że aktywne oferty zostaną zarchiwizowane i nie będzie możliwości ich ponownej aktywacji.

DZIĘKUJĘ!