

JobTeaser Jobs työnantajille

Tästä dokumentista löydät ohjeet Aalto JobTeaserin käyttöön Recruiter-oikeuksin. Löydät siitä apua myös käyttäessäsi Aalto JobTeaseria Company Profile -oikeuksin tai jättäessäsi työpaikkailmoituksia Aarresaari JobTeaseriin. Julkaisuehdot löytyvät verkkosivuiltamme ja tämän dokumentin tarkoitus on antaa yksityiskohtaisempia ohjeita.

Jos sinulla on kysyttävää etkä löydä apua tästä dokumentista tai sivulta <https://www.aalto.fi/fi/palvelut/rekrytoi-opiskelija>, olethan yhteydessä careerservices@aalto.fi.

Sisältö

Recruiter-tilin perustaminen Aalto JobTeaseriin	2
Työpaikkailmoituksen jättäminen.....	3
Ilmoituksenne hallinta	6

Recruiter-tilin perustaminen Aalto JobTeaseriin

Tili perustetaan osoitteessa https://aalto.jobteaser.com/en/recruiter_account/sign_in

Samassa osoitteessa kirjaudut aina tilillesi.

Tilin perustamiseen tarvitset vain nimesi, sähköpostiosoitteesi ja keksimäsi salasanan. Mikäli organisaatiossanne on useampia henkilöitä, joiden tulisi jättää ilmoituksia JobTeaseriin, kannattaa harkita yhteisiä tunnuksia (esim. jokin yhteiskäytössä oleva sähköpostiosoite).

Käyttäjätilin perustamisen jälkeen sinua pyydetään antamaan organisaationne perustiedot.

** -merkityt kohdat ovat pakollisia*

Company info

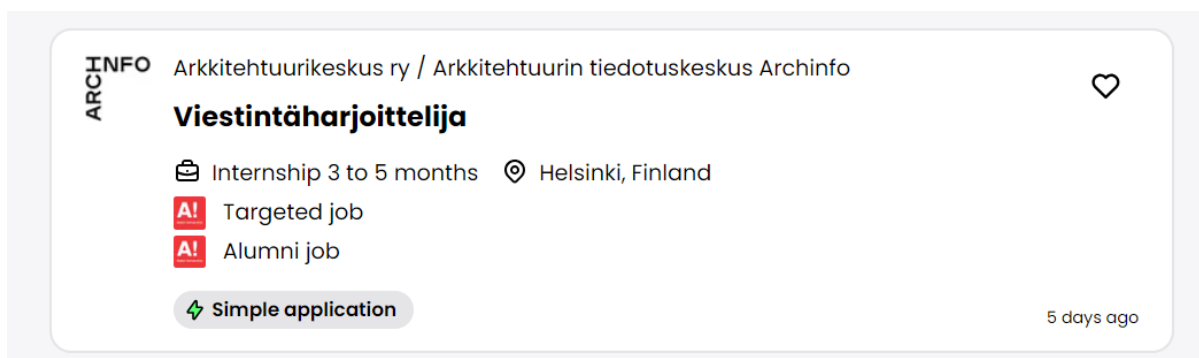
Company *	työnantajaorganisaation nimi
Group	mikäli olette isomman yrityksen osa, voi emoyhtiön nimen ilmoittaa tässä
Industry *	organisaationne päätoimiala
Business type	valitkaa parhaiten organisaatiotanne tällä hetkellä kuvaava tyyppi
Logo	logon tulee olla jpeg-, gif- tai png-muodossa ja sen tulee olla vähintään 100 x 100 pikselin kokoinen

Nämä tiedot tulevat jokaiseen työpaikkailmoitukseen, joka tehdään tällä käyttäjätilillä.

Työpaikkailmoituksen jättäminen

Huomaathan, että osa lomakkeen kentistä vaikuttaa siihen, kuka opiskelijoista näkee ilmoituksenne. **Suosittellemme rajaamaan näkyvyyttä mahdollisimman vähän**, koska kaikki opiskelijat eivät ole täyttäneet profiiliaan täydellisesti ja rajoittamalla saatatte heikentää hakemuksenne näkyvyyttä merkittävästi.

Tältä työpaikkailmoitus näyttää opiskelijan näkymässä osana avointen paikkojen listausta.



Alta löydätte yksityiskohtaiset ohjeet sekä neuvoja eri kenttien täyttämiseen.

* -merkityt kohdat ovat pakollisia

Job Details

Job Title *	Otsikon tulisi kertoa, millaista osaajaa haetaan. "Harjoittelija" harvoin kuvaa ilmoituksen sisältöä riittävästi, vaan pieni tarkennus "Harjoittelija, viestintä" tai "Viestinnän harjoittelija" varmasti houkuttaa oikeanlaisia opiskelijoita. Ilmoituksen otsikko näkyy opiskelijoille aina työnantajan nimen kanssa (ks. ilmoitus yllä), ethän siis kirjoita työnantajan nimeä ilmoituksen otsikkoon. Emme suosittele käyttämään otsikoissa KAPITAALEJA. Otsikon pituus saa olla maksimissaan 200 merkkiä (välilyönteineen). Pidätämme oikeuden muokata otsikoita kuvaavampaan suuntaan ja ohjeistuksen mukaisiksi.
Place(s) *	Työn sijainti / sijainnit. Aloita kirjoittamaan kenttään sijainnin nimeä ja valitse oikea listasta. Sijainti voi olla maa, alue tai kaupunki. Voit lisätä useita sijainteja.
Description *	Kentän tulee sisältää riittävästi tietoa tehtävän sisällöistä ja vastuista sekä työsuhteen ehdoista. Erittele tehtävässä tarvittavia tietoja, taitoja ja valmiuksia. Riittävän tarkka kuvaus varmistaa, että saatte juuri oikeanlaisia hakijoita tehtävään. Opiskelijat käyttävät sanahakua etsiessään sopivia työpaikkoja, joten huolehdi, että avainsanat on mainittu työn kuvauksessa. Sanahaku ei ulotu sisällöissä olevien linkkien taakse, joten tarkat kuvaukset ovat tästäkin syystä tarpeen. Tags-kohdan asiasanat ovat järjestelmässä valmiiksi annettuja, joten niitä ette valitettavasti pääse itse lisäämään.

Opinnäyteaihetarjouksen osalta voit kuvata aihetarjouksen teemaa ja toiveita opiskelijan osaamiselle.

Mikäli ilmoituksenne koskee harjoittelu- tai traineepaikkaa, tulee ilmoituksessa kertoa tehtävästä maksettava palkka tai sen taso. Ilman tätä tietoa emme voi julkaista ilmoitusta. Ainoastaan ulkomailla tapahtuvia palkattomia harjoitteluita voidaan julkaista, mutta niissäkin tieto palkattomuudesta tulee ilmaista selkeästi jo otsikossa.

Huomioikaa, että tähän kenttään tulee täyttää tekstimuodossa tärkeimmät tiedot työpaikasta, sekä mm. yhteystiedot keneltä voi kysyä lisätietoja. Emme hyväksy ilmoituksia, joissa on pelkkä kuva tai PDF -liite.

Remote work type Tässä voit kertoa opiskelijoille voidaanko työ tai osa työstä tehdä etänä.

Contract type * Valitse parhaiten ilmoitusta vastaava vaihtoehto. Mikäli ilmoitus sisältää useita tehtäviä, joiden työsuhteen tyyppi on eri, suosittelemme laatimaan omat ilmoituksensa jokaiselle. Opiskelijat saattavat asettaa hakuehdokseen tämän kentän tiedon ja ilmoituksesi voi jäädä häneltä näkemättä. Huomaathan, että "Part time / student job" tarkoittaa joko tai, eli työ voi olla joko osa-aikainen tai opiskelijatyö tai molempia.

Job Category * Työn sisältö. Valitse parhaiten työtä kuvaava.

Tags Voit kohdentaa ilmoitusta tagien eli asiasanojen avulla. Olemme määritelleet alustavasti vain muutamia. Suosittelemme kohdentamaan ainakin Aalto-yliopiston sisällä ilmoituksen soveltuville kouluille. Lisäksi käytössänne on tagit Master's thesis (opinnäytetöille) Summer Job (kesätöille) sekä Aalto Talent Expo (näytteilleasettajien ilmoitukset). Lisäksi voit kertoa "No Finnish Needed" tagilla, että työtehtävässä pärjää ilman suomen kielen taitoa.

Job visible to the following course(s) / major(s) / programme(s)

Tätä kenttää kannattaa täyttää harkiten, ja suositeltavaa on antaa ilmoituksen näkyä kaikille, ja luottaa siihen, että huolellisesti täytetty ilmoitus löytyy haun avulla oikeille opiskelijoille. Tämä kohta rajoittaa tosiaan näkyvyyttä, eli saattaa vaikuttaa hakemusten määrään.

Tässä kohtaa voitte valita koulutusohjelmat, joiden opiskelijoille työ mielestänne soveltuu. Jos käyttää tätä rajoitusta, on suositeltavaa valita aina myös ns. koulutaso (ei tarkennusta), sillä opiskelijat eivät välttämättä heti muista päivittää omaa profiiliaan koulutusohjelmavalinnan jälkeen.

Minimum experience required *

Valitse parhaiten ilmoitusta vastaava vaihtoehto.

Start date (MM/YYYY) *

Voit tässä antaa suunnitellun työn alkamisajankohdan. Voit myös valita, "As soon as possible".

Archiving date Tämä on viimeinen hakupäivä. Ilmoitus näkyy opiskelijoille annettuun päivään asti.

Application deadline *

“No deadline (default)” tarkoittaa, että opiskelijat eivät näe viimeistä hakupäivää jos tämä on valittu. “Display a deadline” näyttää opiskelijoille päivämäärän. Suosittelemme jälkimmäistä vaihtoehtoa.

Job vacancy language

Ilmoittakaa tässä se kieli, jolla työ toteutetaan pääsääntöisesti. Toivomme, että jos työ vaatii suomenkielen osaamista, niin tässä valittaisiin Finnish, jotta helpotamme ulkomaisten opiskelijoidemme työnhakua. Jos työ ei vaadi suomenkielen osaamista, voitte valita English ja lisäksi myös pyydämme lisäämään tagin ”No Finnish needed”.

Applications**By email (recommended)**

Suosittelimme tätä vaihtoehtoa, mikäli haluatte ottaa hakemukset vastaan JobTeaseriin. Anna sähköpostiosoite, johon haluat hakemusten tulevan. Saat hakemukset sinne yksitellen ja näet ne myös JobTeaserissa. Voit valita myös haluatko hakijoiden toimittavan hakemuskirjeen vai lyhyen saatetekstin CV:n lisäksi.

On an external website

Mikäli käytössänne on rekrytointijärjestelmä, johon hakemukset toivotaan syötettävän, suosittelemme tätä vaihtoehtoa.

➔ **Submit this job ad**

Ilmoitus on valmis!

Ilmoituksenne hallinta

Ilmoituslomakkeen täytettyäsi löydät sen sekä muut ilmoituksesi JobTeaserin Jobs-osiosta. Näet siellä ilmoituksen statuksen (julkaistu/odottaa julkaisua). Kun ilmoitus on julkaistu, näet julkaisuajankohdan sekä ilmoituksen aukaisujen lukumäärän ja yksittäisten lukijoiden määrän.

Mikäli hylkäämme ilmoituksen, saat siitä sähköpostia, joka sisältää hylkäyksen syyn.

Hakemusten käsittely

Saat sähköpostia jokaisesta uudesta hakemuksesta ja viesti sisältää kaikki tiedot hakijasta mukaan lukien saateviesti/hakemuskirje sekä CV. Näet samat tiedot myös JobTeaserissa, jossa voit myös viestiä hakijoille sekä järjestellä hakijoita.