

# JobTeaser Jobs - työnantajille

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

Tämä ei ole täydellinen käyttöohje! Aalto-yliopiston ura- ja rekrytointipalvelut täydentävät tätä ohjetta säännöllisesti. Tämä ensimmäisen versio ohjeista on kirjoitettu englanninkielisen järjestelmän perusteella. Suomenkielisen käyttöliittymän ohjeet julkaistaan myöhemmin. Jos sinulla on kysyttävää etkä löydä apua tästä dokumentista, lähetäthän meille sähköpostia.

Opettelemme yhä Aalto JobTeaserin käyttöä – se on ollut pilottikäytössä syksystä 2019, mutta vain rajatulle työnantajajoukolle. Ja nyt marraskuusta 2020 se otettiin käyttöön myös kahdeksassa muussa suomalaisessa yliopistossa sekä lisäksi useissa ammattikorkeakouluissa. Tämä aiheuttaa varmasti paljon uusia tilanteita, kysymyksiä ja oppimiskokemuksia.

Ystävällisin terveisin,

Aalto-yliopiston ura- ja rekrytointipalvelut  
[careerservices@aalto.fi](mailto:careerservices@aalto.fi)

\*\*\*\*\*

## Tässä dokumentissa

Recruiter-tilin perustaminen Aalto JobTeaseriin .....	2
Työpaikkailmoituksen jättäminen.....	3
Ilmoituksenne hallinta .....	5

## Recruiter-tilin perustaminen Aalto JobTeaseriin

Tili perustetaan osoitteessa [https://aalto.jobteaser.com/en/recruiter\\_account/sign\\_in](https://aalto.jobteaser.com/en/recruiter_account/sign_in)

Samassa osoitteessa kirjaudut aina tilillesi.

Tilin perustamiseen tarvitset vain nimesi ja sähköpostiosoitteesi, lisäksi sinun tulee keksiä hyvä salasana. Mikäli organisaatiossanne on useampia henkilöitä, joiden tulisi jättää ilmoituksia JobTeaseriin, kannattaa miettiä josko tekisi yhteiset tunnukset (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
National ID	yritystunnus (esim. suomalainen y-tunnus tai VAT-tunnus)
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, että kuka opiskelija näkee ilmoituksenne. Opiskelijat määrittelevät omassa profiilissaan etsimänsä tehtävät sekä oman taustansa ja tämä vaikuttaa heidän näkemään työpaikkailmoitukseen. Suosittelemme siksi, että tehdessänne valintoja, pidätte ne mahdollisimman löysinä.

Tältä työpaikkailmoitus näyttää opiskelijan näkyvässä osana avointen paikkojen listausta.



**New** Engineering Manager - Fulfillment Network capacities

Zalando SE

Full time Position | Helsinki (Finland) | Published 21 hours ago

Alta löydätte yksityiskohtaiset ohjeet sekä neuvoja eri kenttien täyttämiseen.

*\* -merkityt kohdat ovat pakollisia*

### Job Details

Job Title *	<p>Hyvä otsikko antaa tarpeeksi informaatiota – tulisiko opiskelijan avata ilmoitus vai ei. Esimerkiksi: "Harjoittelija" ei oikeastaan kerro juuri mitään tehtävistä tai tarvittavasta osaamisesta, mutta "Harjoittelija (markkinointi)" kertoo jo paljon enemmän.</p> <p>Ilmoituksen otsikko näkyy opiskelijoille aina työnantajan nimen kanssa, emme siis suosittele kirjoittamaan työnantajan nimeä ilmoituksen otsikkoon. Myöskään HUUTAMINEN ei tuo toivottua positiivista huomiota.</p> <p>Otsikon pituus saa olla maksimissaan 200 merkkiä (välilyönteineen). Pidätämme oikeuden muokata otsikoita kuvaavampaan suuntaan ja ohjeistuksen mukaisiksi.</p>
Description *	<p>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. Järjestelmän sanahaku ei myöskään valitettavasti ulotu sisällöissä olevien linkkien taakse, joten tarkat kuvaukset ovat tästäkin syystä tarpeen.</p> <p>Opinnäyteaihetarjouksen osalta voit kuvata aihetarjouksen teemaa ja toiveita opiskelijan osaamiselle.</p> <p>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.</p>
Place(s) *	<p>Työn sijainti / sijainnit. Aloita kirjoittamaan kenttään sijainnin nimeä ja valitse oikea listasta. Sijainti voi olla maa, alue tai kaupunki. Voit lisätä useita sijainteja.</p>
Remote work type	<p>Tässä voit kertoa opiskelijoille voidaanko työ tai osa työstä tehdä etänä.</p>

- Contract type \*** Valitse parhaiten ilmoitusta vastaava vaihtoehto. Mikäli ilmoitus sisältää useita tehtäviä, joiden työsuhteen tyyppi on eri, suosittelimme 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. Tämä kenttä on yksi tärkeimmistä kriteereistä, minkä perusteella ilmoitus näkyy tai ei näy opiskelijoille.
- Position** Tässä kentässä voit valita edellisen kohdan perusteella annetuista työtehtävän nimikkeistä parhaiten osuvan.
- 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 Summer Job (kesätöille) sekä Aalto Talent Expo (näytteilleasettajien ilmoitukset). Lisäksi voit kertoa "No Finnish Needed" tagilla, että työtehtävässä pärjää ilman suomenkielen taitoa.
- Job visible to the following course(s) / major(s) / programme(s)**
- Valitse tässä ne koulutusohjelmat, minkä opiskelijoille työ mielestänne soveltuu. 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. Aseta rima aina hiukan alemmas, sillä opiskelijan profiili vaikuttaa tähänkin.
- 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.
- Posted by a student or alumni**
- Jos olet alumni tai opiskelet Aalto-yliopistossa, voit ilmaista sen tässä.
- Job vacancy language**
- Mikäli etsitte nimenomaisesti VAIN suomenkieltä osaavia, valitse Finnish. Muussa tapauksessa, valitse English. Ruotsi tulee olemaan vaihtoehtona myöhemmin. Mikäli valitset English, toivomme ilmoituksen olevan myös

englanniksi. Tämä lomakkeen kenttä siis toimii siten, että se näkyy sen mukaisesti mikä on opiskelijan valinta – ja suomenkieliset myös käyttävät hyvin paljon englanninkielistä versiota palvelusta.

## Applications

By email (recommended)

Suosittellemme 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.

➔ [Create a job vacancy](#)

**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.