



# Kurzanleitung Jobbörse des LMU Career Service

<https://jobboerse-lmu-partner.matorixmatch.de>

## Inhalt

1. Anlegen eines neuen Accounts .....	2
2. Login und Vervollständigen Ihrer Daten .....	3
3. Angaben / Rahmendaten / Informationen über Sie als Arbeitgeber .....	4
4. Weitere Sachbearbeiter:innen hinzufügen .....	5
5. Unterkonten / Multi-Mandanten-Konto / verschiedene od. abweichende Rechnungsadressen .....	6
6. Anzeige/n buchen .....	7
7. Rechnungsmodul .....	8
8. Zahlungsavis .....	8
9. Nachträgliche Änderung der Rechnungsanschrift .....	8
10. Änderung / Bearbeitung von Anzeigen .....	9
11. Irrtümliche Buchung einer falschen Leistung .....	10
12. User Support .....	10
13. Accounts – Partnerangebote .....	10

# 1. Anlegen eines neuen Accounts



## Registrierung

- 1 Ich bin Arbeitgeber/Employer
- 2  Geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein.  
  Länge des Kennworts: 8 bis 12 Zeichen  
  Das Kennwort muss mindestens 1 Ziffer enthalten.  
 Sonderzeichen sind nicht zulässig.  
 Die Kennwörter müssen übereinstimmen.
- 3
- 4  Ich akzeptiere den **Datenschutz**, die **Nutzungsregeln** und bestätige diese gelesen und verstanden zu haben. Zudem bin ich mit der elektronischen Verarbeitung meiner Daten einverstanden.
- 5

Hinweis: Missbrauch wird strafrechtlich verfolgt.

Sie erhalten im Nachgang eine Email mit Ihrem Identifier sowie einen Shortlink zum Login.

Bitte fügen Sie den Shortlink zu Ihren Favoriten hinzu. So müssen Sie künftig nur noch das Kennwort eingeben.

## 2. Login und Vervollständigen Ihrer Daten



Meine Daten	
<b>Persönliche Daten</b> <span>Ändern</span>	<b>Rechnungsadresse</b> <span>Ändern</span>
Geschlecht männlich	Rechnungsempfänger LMU München
Vorname Stephan	Rechnungsempfänger-Zusatz Career Service Herrn Pflaum
Weitere Vornamen	Adresszusatz Human Resources
Name Pflaum	Strasse Ludwigstr. 27
Telefonnummer (für Rückfragen zu Ihrem Auftrag) 123456789	Hausnummer 27
Registrierungs-E-Mail [Redacted]	Postleitzahl 80539
Alternative E-Mail (z.B. zusätzl. Rechnungsempfänger)	Stadt München
Bevorzugte Anzeigesprache Deutsch	Land Deutschland
	USt.-ID. DE 310160235
	Rechnungssprache Deutsch

Bitte vervollständigen Sie alle Daten. Achten Sie darauf, dass vor allem die Rechnungsadresse korrekt ist. Sie gilt sofern Sie unter „Anzeige/n buchen“ keine abweichende Rechnungsanschrift angeben für alle Anzeigenbuchungen.

Sollten Sie keine Umsatzsteuer-ID haben, schreiben Sie in dieses Feld z.B. „nv“ oder „kA“.

### 3. Angaben / Rahmendaten / Informationen über Sie als Arbeitgeber



Bevor Sie Ihre erste Anzeige buchen wechseln Sie idealerweise zunächst in den Reiter „Angaben zum Unternehmen (Name, Logo, abw. Rechnung)“  
Hier legen Sie die Arbeitgeber-Daten und Unternehmens-Informationen fest, die Ihre Stellenanzeigen ergänzen und für alle Anzeigen gelten.



Hier können Sie ggf. eine abweichende Rechnungsanschrift hinterlegen, die für alle Anzeigen gilt. Bitte achten Sie auf Vollständigkeit. Andernfalls oder bleiben diese Felder leer, wird auf die in den Stammdaten „Meine Daten“ hinterlegte Rechnungsadresse zurückgegriffen.

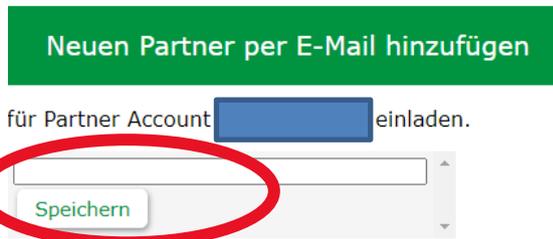
Arbeitgeber (Angabe wirkt sich auf alle Anzeigen aus.)	Kundenname
Kontakt für Bewerber:innen	E-Mail (wird den Nutzern nicht angezeigt)
Logo (jpg oder png, ca. 75x75 dpi max. 500KB)	Datei auswählen Keine ausgewählt
Branche	Branche...
Zielgruppe / Fachbereiche	Zielgruppe / Fachbereiche
Kurzbeschreibung Ihres Unternehmens (Bitte nur in etwa 300 Zeichen!)	Kurzbeschreibung Ihres Unternehmens (Bitte nur in etwa 300 Zeichen!)...
Ihre Webseite	Ihre Webseite
Link zu Bild / Video	Link zu weiterem Inhalt...

<input type="checkbox"/> Ggf. abweichende Rechnungsanschrift	
Rechnungsempfänger	
Rechnungsempfänger-Zusatz	
Adresszusatz	
Strasse	
Hausnummer	
Postleitzahl	
Stadt	
Land	Deutschland
USt.-ID.	
Rechnungssprache	beide

Speichern

## 4. Weitere Sachbearbeiter:innen hinzufügen

So fügen Sie Ihrem Account weitere Sachbearbeiter:innen zu.



E-Mail-Adresse eingeben und speichern. Der:die neue User:in erhält Zugangsdaten und ist dem gewählten Account zugeschlüsselt.

## 5. Unterkonten / Multi-Mandanten-Konto / verschiedene od. abweichende Rechnungsadressen



Wenn Sie mir als einen Kunden / Mandanten / Rechnungsempfänger verwalten, können Sie wie folgt Unterkonten anlegen.

Anzeige/n buchen / Wählen Sie eines Ihrer bereits bestehenden Konten aus. Dann folgenden Schritten folgen:

**Unternehmensdetails (Name, Kurzname)**

[Neuen Kunden/Unterkonto erstellen](#) | zurück zu

### Neuer Kunde

Kundenname

### Kundenübersicht

In allen Spalten suchen

<input type="checkbox"/>	Filter	Filter
<input type="checkbox"/>	Partner	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	st...e.de	
<input type="checkbox"/>	Testkunde	

In der Spalte Partner sehen Sie ggf. Ihre Unterkonten und können diese auswählen.

Für jedes Unterkonto können Sie ein eigenes Profil und auf Wunsch eine eigene Rechnungsadresse hinterlegen. Wird keine abweichende Rechnungsanschrift für ein Unterkonto hinterlegt, wird auf die in den Stammdaten „Meine Daten“ hinterlegte Rechnungsadresse zurückgegriffen.

## 6. Anzeige/n buchen



Angaben zum Unternehmen (Name, Logo, abw. Rechnung)

[zurück zur Kundenliste](#)

Stellendetails | Angaben zum Unternehmen (Name, Logo, abw. Rechnung)

**Neue Stellenanzeige**

[Neue Stellenanzeige anlegen](#)

Um eine neue Stellenanzeige aufzugeben, klicken Sie bitte auf [Neue Stellenanzeige anlegen](#)  
Im nächsten Fenster sehen Sie die folgende Ansicht:

Stellendetails | Angaben zum Unternehmen (Name, Logo, abw. Rechnung)

Ihre bereits vorhandenen Stellenanzeigen

**Titel der Stelle (m/w/d)**

**Beschäftigungsart**

**Beschäftigungsort**

**Deutschland/Weltweit**

**Anzeigen-Link und/oder PDF**   Keine ausgewählt

**Anzeigendauer**

**Veröffentlichungsdatum**

**optional: Ihr Zeichen / PO / Leistungsempf.**

„new“ zeigt an, dass eine neue zunächst leere Stellenanzeige generiert wurde. Bitte füllen Sie alle Felder aus.

Sie können für eine Stellenanzeige ein PDF und/oder einen Link zur Anzeige hinterlegen.

Erst wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, wird „Kostenpflichtig buchen“ grün und Sie können die Anzeige zur Prüfung durch unser Team vor Veröffentlichung freigeben. Diese Prüfung und Freigabe erfolgt in der Regel noch am selben/nächsten Werktag.

(Unter „Speichern“ können Sie die Bearbeitung zwischenspeichern. Die Anzeige wird damit noch nicht zur Veröffentlichung an uns geleitet.)

## 7. Rechnungsmodul



Meine Rechnungen										
In allen Spalten suchen										
Rechnungsnummer	Dokumente	Status	Erstellungsdatum	Netto	Brutto	Zahlungsdatum	Stornodatum	Leistungsbeginn	Leistungsende	
<input type="checkbox"/> 420004352320		storniert	26.7.2022	90,00 €	107,10 €		26.7.2022	2022-07-26	2022-08-23	
<input type="checkbox"/> 420004352339		storniert	26.7.2022	90,00 €	107,10 €		26.7.2022	2022-07-26	2022-08-23	
<input type="checkbox"/> 420004352348		storniert	26.7.2022	10,00 €	11,90 €		26.7.2022			
<input type="checkbox"/> 420004352355		storniert	26.7.2022	10,00 €	11,90 €		26.7.2022			
<input type="checkbox"/> 420004352362		storniert	26.7.2022	10,00 €	11,90 €		26.7.2022			
<input type="checkbox"/> 420004350933		storniert	13.7.2022	180,00 €	214,20 €		13.7.2022	2022-07-13	2022-08-10	
<input type="checkbox"/> 420004271881		nicht bezahlt	25.10.2021	100,00 €	100,00 €			2021-10-25	2021-10-25	
<input type="checkbox"/> 420004271765		nicht bezahlt	22.10.2021	100,00 €	100,00 €			2021-10-22	2021-10-22	
<input type="checkbox"/> 420004267636		storniert	8.9.2021	360,00 €	428,40 €		20.4.2022	2021-09-08	2022-09-07	
<input type="checkbox"/> 420004266968		bezahlt	27.8.2021	120,00 €	142,80 €	21.9.2021		2021-08-27	2021-10-22	
<input type="checkbox"/> 420004265807		bezahlt	12.8.2021	360,00 €	428,40 €	15.11.2021		2021-08-12	2022-08-11	

Im Rechnungsmodul können Sie alle Daten Ihrer Rechnungen / Mahnungen einsehen. Über die Symbole in der Spalte „Dokumente“ können Sie Ihre Rechnungen jederzeit erneut herunterladen.

## 8. Zahlungsavis

Falls Sie ein Zahlungsavis versenden, können Sie dieses direkt an unsere Buchhaltung senden:

[magdalena.mueller-trepl@zuv.uni-muenchen.de](mailto:magdalena.mueller-trepl@zuv.uni-muenchen.de)

## 9. Nachträgliche Änderung der Rechnungsanschrift

Wir senden die Rechnung ausschließlich an die Adressen, die Sie in unserem System hinterlegt haben,

entweder in den Stammdaten unter „Meine Daten“

oder als abweichende Anschrift unter „Anzeigen buchen“ / „Angaben zum Unternehmen...“

Sollten Sie hier versehentlich falsche Angaben gemacht haben, ändern Sie diese bitte zunächst an den beschriebenen Stellen und informieren uns dann ([careerservice@lmu.de](mailto:careerservice@lmu.de)), dass Sie eine neue Rechnung benötigen.

Wir stornieren dann die falsch adressierte Rechnung und senden Ihnen eine neue Rechnung mit neuer Rechnungsnummer zu. Es fallen gemäß AGB Bearbeitungsgebühren an.

## 10. Änderung / Bearbeitung von Anzeigen



Innerhalb des gebuchten Zeitraums können Sie im Bedarfsfall Ihre Anzeige unter „Anzeige/n buchen“ selbst überarbeiten, sofern sich die Bearbeitung nicht auf die Art der Anzeige oder die Dauer der Anzeige bezieht.

Über das Dropdownfeld „Ihre bereits vorhandenen Stellenanzeigen“ wählen Sie die zu bearbeitende Anzeige aus.

Über das Mülleimer Symbol können Sie Anzeigen ggf. löschen. ACHTUNG: Die Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Stellendetails | Angaben zum Unternehmen (Name, Logo, abw. Rechnung)

**Ihre bereits vorhandenen Stellenanzeigen**  

---

**Titel der Stelle (m/w/d)**

**Beschäftigungsart**

**Beschäftigungsort**

**Deutschland/Weltweit**

**Anzeigen-Link und/oder PDF**   Keine ausgewählt

**Anzeigendauer**

**Veröffentlichungsdatum**  

**optional: Ihr Zeichen / PO / Leistungsempf.**

## 11. Irrtümliche Buchung einer falschen Leistung

Bitte beachten Sie, dass wir nachträgliche Änderungswünsche, die sich preislich auswirken:

- Art der Anzeige
- Dauer der Anzeige

von Fall zu Fall prüfen und ggf. aus Kulanz berücksichtigen. Grundsätzlich berücksichtigen wir Änderungswünsche max. 24h nach Auftragseingang und -bestätigung.

[careerservice@lmu.de](mailto:careerservice@lmu.de)

## 12. User Support



Wenn Sie weiterführende Hilfe benötigen, können Sie uns Ihr Konto für 7 Tage freischalten, so dass wir Ihnen direkt helfen können. Bitte beschreiben Sie Ihren Fehler auch kurz.

Support

**Neue Zugriffserlaubnis anlegen**

Hier geben Sie unserem User Support Ihren Account für 7 Tage frei. Bitte beschreiben Sie im Feld kurz Ihr Problem.

Anlegen

## 13. Accounts – Partnerangebote



Über den Accounts Button können Sie in unsere Partner-Angebote wechseln, z.B. um eine Premium Partnerschaft anzulegen. Über diesen Button können Sie dann zwischen unseren Angeboten hin- und herwechseln und müssen sich nur einen Login merken.