



Erste Schritte mit der neuen Jobbörse

Dr. Stephan Pflaum
30.08.2021



Schnellübersicht Anzeige aufgeben:

Stellenanzeigen Arbeitgeberprofil Vorschau

(1) Neue Stellenanzeige hinzufügen
entweder(!) mit PDF (max. 2 MB)

oder(!) mit Link

(2) Hier sehen, wählen, bearbeiten oder löschen
Sie Ihre Anzeigen.

(3) Stellenbezeichnung (wie online angezeigt)	Werkstudent (m/w/d) im Bereich xyz
Beschäftigungsart	Werkstudent
Ort der Beschäftigung (Stadt)	München
Deutschland/Weltweit	Deutschland
Anzeige	Werkstudent.pdf.pdf
Anzeigendauer	Mit Frist (8 Wochen)
Veröffentlichungsdatum TT/MM/JJJJ	30.08.2021
optional: Ihr Zeichen / PO / Leistungsempf.	optional: Ihr Zeichen / PO / Leistungsempf.

(4) AGB gelesen u. akzeptiert

(5) Kostenpflichtig buchen Speichern

(1) Hier wählen Sie Ihr PDF aus.

(1) Hier laden Sie das gewählte PDF hoch.

(1) Alternativ können Sie einen Link angeben. **Bitte geben Sie entweder einen Link oder eine Datei weiter.**


(2) Hier sehen/wählen Sie die Anzeige, die Sie aktuell bearbeiten. Nach einem Upload über (1) steht hier automatisch die zuletzt hochgeladene Datei / Link

(3) Bitte geben Sie hier die Rahmendaten zu Ihrer Anzeige an. Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt, können Sie unter (4) die AGB akzeptieren...

(5) ...und können abschließend die Anzeige buchen. Nach einer kurzen Prüfung durch unser Team geben wir diese frei und Sie erhalten Ihre Rechnung.

Schnellübersicht Arbeitgeberprofil:

Stellenanzeigen **Arbeitgeberprofil** Vorschau

Arbeitgeber (Angabe wirkt sich auf alle Anzeigen aus.)	LMU München
Kontakt für Bewerber:innen	s-a@lmu.de
Logo (jpg oder png, ca. 300x300 dpi max. 500KB)	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt 
Branche	Bildung / Universitäten
Zielgruppe / Fachbereiche	alle Fachbereiche
Kurzbeschreibung Ihres Unternehmens	<p>Bitte geben Sie hier eine Kurzbeschreibung Ihres Arbeitgeberprofils an. Ihr Text erscheint über allen Anzeigen, die Sie posten. Wir empfehlen nicht mehr als 300 Zeichen zu verwenden, um einen schnellen Blick auf Ihr Profil und die aktuelle Anzeige zu ermöglichen.</p>
Ihre Webseite	www.lmu.de/IhreKarriereseite
Link zu Bild / Video	Link zu weiterem Inhalt...
Speichern	<input type="button" value="Speichern"/>

Das Arbeitgeberprofil steht über jeder Ihrer Anzeige.

Hier geben Sie Ihren Unternehmensnamen an.
Diese Angabe gilt für jede Ihrer Anzeigen!

Laden Sie hier Ihr Logo hoch. Es erscheint mit jeder Ihrer Anzeigen

Beschreiben Sie in einem kurzen Text Ihr Arbeitgeberprofil. Beschränken Sie sich auf 300 Zeichen.

Verlinken Sie hier zu Ihrer Karriereseite.

Speichern Sie Ihre Angaben.

Schnellübersicht „Meine Daten“:



Meine Daten

Persönliche Daten		Rechnungsadresse	
		Ändern	
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)	08921802191	Hausnummer	27
Registrierungs-E-Mail	stephan.pflaum@verwaltung.uni-muenchen.de	Postleitzahl	80539
Alternative E-Mail		Stadt	München
Bevorzugte Anzeigesprache	Deutsch		

Geben Sie hier Ihre persönlichen Daten an.

Bitte geben Sie hier Ihre Rechnungsdaten an.
 (Wenn Sie für mehr als einen Kunden / einen Mandanten posten / verschiedene Rechnungsempfänger haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf: s-a@lmu.de)

Troubleshooting

- Laden Sie entweder ein PDF hoch ODER(!) verwenden Sie einen Link zu Ihrer Anzeige.
- Ihr Anzeigenlink darf nur auf eine konkrete Stellenanzeige verweisen, nicht auf Ihre allgemeine Karriereseite.
- Ihr PDF darf max. 2MB groß sein. Vermeiden Sie Sonderzeichen / extrem lange Dateinamen.
- Bearbeiten Sie die Stellenbezeichnung sowie die Pflichtfelder mit den Rahmendaten zur Anzeige.
- Mit „Speichern“ können Sie Ihre Arbeit zwischenspeichern.
- Erst nach Akzeptanz der AGB sowie nach Drücken von „Kostenpflichtig buchen“ bearbeiten wir Ihre Anzeige weiter und können diese ggf. freigeben.
- Bearbeiten Sie Ihr Arbeitgeberprofil, geben Sie zumindest den Unternehmensnamen an.
- Unter (2) finden Sie ein Dropdownfeld, mit dem Sie die zu bearbeitende Anzeige ansteuern können. Nach einem Upload steht dort automatisch die eben hochgeladene Anzeige.
- Wenn Sie eine Agentur sind, benötigen Sie ein Multimandanten-Konto. Bitte nehmen Sie in diesem Fall Kontakt zu uns auf: s-a@lmu.de



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

Career Service der LMU München
Ludwigstr. 27 · 80539 München · Tel. +49 89 2180 2191
s-a@lmu.de · www.lmu.de/career-service

