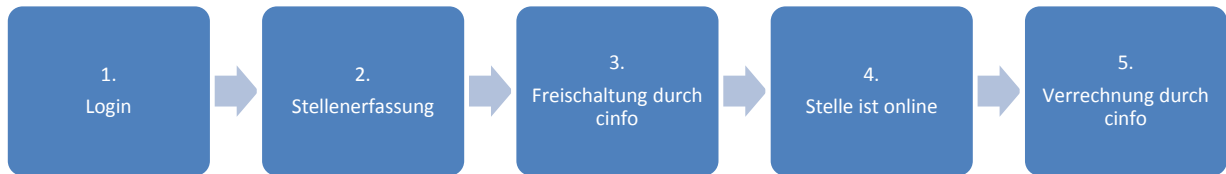


infoPoste

Ablauf



Login

Sie haben noch kein Login?

Bitte kontaktieren Sie uns per Mail cinfoPoste@cinfo.ch oder per Telefon 032 365 80 02. Wir stellen Ihnen gerne ein Login zu.

Sie haben schon ein Login?

Mit Ihrem Username und Passwort könne Sie sich über den folgenden Link einloggen:
<https://recruitingapp-2826.umantis.com/SelfServiceLine>

cinfoPoste

Username:

Password:

Login

[Forgot your password?](#)

Stellenausschreibung

Nach dem erfolgreichen Einloggen, können Sie mittels Klick auf «Open a new Job» eine neue Stelle ausschreiben («OPEN A NEW JOB» finden Sie entweder oben in der Menüleiste oder links bei den «Quick links»).

[HOME](#) [POSTED JOBS](#) [OPEN A NEW JOB](#) [MY PROFILE](#)

cinfoPoste

Quick links

[Open a new Job](#)

[My posted jobs \(464\)](#)

My Profile

[Change my password](#)

Mit dem Klick auf «OPEN A NEW JOB» öffnet sich die folgende Eingabemaske:

[HOME](#) [POSTED JOBS](#) [OPEN A NEW JOB](#) [MY PROFILE](#)

Open a new Job

Job Title*:
Ex: cinfo: HR Manager - Biel/Bienne

Requester*:

Job description

Type of organisation*:

Function*:

Workplace*:

Country*:

Region*:
Switzerland
Europe - without Switzerland
North America
0 selected

Multiple choice possible

Domain*:
Agriculture and Forestry
Construction
Economy & Finance
0 selected

Maximum 3 categories

Date of publication of vacancy*:
Date format: DD/MM/YYYY

End of publication date*:
Date format: DD/MM/YYYY

Organisation*:

In der Eingabemaske werden Angaben zur Stelle eingegeben. Die Felder mit * sind zwingend auszufüllen.

Job Title*: Name oder Kürzel Ihrer Organisation: Stellentitel – Arbeitsort
Z.B.: cinfo: HR Manager – Biel/Bienne

Requester*: Vorname, Name von Ihnen
Z.B.: Anja Müller

Type of organisation*: Hier können Sie Ihre Organisation zu einem Typ zuordnen. Die Auswahl besteht aus NGOs, Multilaterale Organisationen, staatliche und private Akteure und Bildungs- oder Forschungsinstitute.

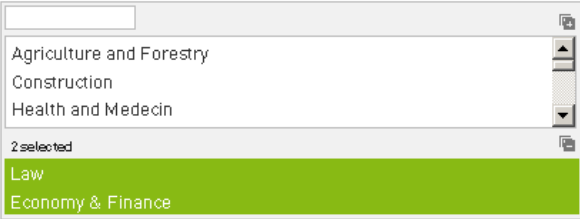
Function*: Hier können Sie die Funktion der Stelle auswählen. Die Auswahl besteht aus Professionals, Professionals with voluntary status, Juniors, Internship, Leadership und Consultants.

Siehe Anhang 1: Function

Domain*: Hier können Sie den Fachbereich der Stelle auswählen. Klicken Sie auf den gewünschten Fachbereich, um ihn auszuwählen. Der gewählte Fachbereich erscheint dann grün. Es ist auch möglich mehrere Bereiche auszuwählen.


Siehe Anhang 2: Domain

Domain*:



Maximum 3 categories

Falls Sie einen falschen Fachbereich ausgewählt haben, klicken Sie ihn unten erneut an.

 Mit diesem Symbol (oben rechts) können Sie alle Fachbereiche auf einmal auswählen.

Merci de sélectionner au maximum 3 catégories

Workplace: Arbeitsort der Stelle

Ist der Arbeitsort nicht bekannt, müssen Sie ein Land oder ein Region angeben (Z.B. Naher Osten)

Country: Hier könne Sie das Arbeitsland der Stelle auswählen.

Es kann nur ein Land ausgewählt werden.

Region: Hier können Sie die Region, wo sich die Stelle befindet, auswählen. Klicken Sie auf die gewünschte Region, um sie auszuwählen. Die gewählte Region erscheint dann grün. Es ist auch möglich mehrere Regionen auszuwählen.

Falls Sie eine falsche Region ausgewählt haben, klicken Sie sie unten erneut an.

 Mit diesem Symbol (oben rechts) können Sie alle Regionen auf einmal auswählen.

Date of publication of vacancy*: Datum der Publikation (DD.MM.YYYY)

End of publication date*: Datum Ende Publikation / Bewerbungsfrist (DD.MM.YYYY)

Sind alle zwingenden Felder ausgefüllt klicken Sie unten auf



Es erscheint die «Requisition» Ihrer Stelle.

Bitte lesen Sie alle Angaben noch einmal durch.

Entdecken Sie einen Fehler kann dieser mit einem Klick auf den Bleistift hinter «General Information» oder «Job description» korrigiert werden.

cinfo HR Manager - Biel/Bienne - Requisition

Requisition

Job Text

General Information

Job title:	cinfo HR Manager - Biel/Bienne
Requester:	Julie Allemand

Job description

Region:	Switzerland
Type of organisation:	NGOs
Workplace:	Biel/Bienne
Country:	Switzerland
Domain:	HR and Administration
Function:	Professionals
Date of publication of vacancy:	09.01.2017
End of publication date:	09.02.2017
Organisation:	cinfo

Sind alle Angaben korrekt, klicken Sie auf «Job Text».


Job Posting Text

Mit Klick auf den Bleistift hinter «Job Posting Text» erscheint die folgende Eingabemaske:

cinfo: HR Manager - Biel/Bienne - Job Posting Text

Picture/logo:
Please DO NOT forget to upload your logo. Thank you!

Job Title:
(e.g. cinfo: HR Manager - Biel/Bienne)

Publication Text:


Job posting layout:
This Job posting layout is used instead of the default job posting.

Picture/logo: Hier müssen Sie das Logo Ihrer Organisation hochladen (bitte kein PDF, das Logo wird so nicht sichtbar!). Klicken Sie hierfür auf «Durchsuchen...» und wählen Sie die entsprechende Datei aus Ihrem Laufwerk aus.

Job Title: Der Stellentitel wird automatisch übernommen und ist bereits ausgefüllt.

Publication Text: Hier wird die Stelle eingeben. Kopieren Sie den Text auf der original PDF/Word-Datei und fügen Sie ihn in diesem Feld ein.

In der Menüleiste können Sie verschiedene «Befehle» auswählen um den Text zu bearbeiten:



Markieren Sie ein Wort, eine Zeile oder einen Absatz den sie formatieren wollen und dann auf das entsprechende Symbol:

 **Formatting:** Verschiedene Formatvorlagen

Normal text: Normaler Schriftgrad

Quote: Normaler Schriftgrad, mit einem Einzug und kursiv

Header 1-5: Von normalem (5) bis sehr grossem (1) Schriftgrad und fett

B Bold: Den markierten Text fett formatieren (ist nur möglich wenn der Text unter Formatting als «Normal text» oder «Quote» formatiert ist).

I Italic: Den markierten Text kursiv formatieren (ist nur möglich wenn der Text unter Formatting als «Normal text» oder «Header» formatiert ist).

U Underline: Den markierten Text unterstreichen.

Deleted: Eine Linie mitten durch den markierten Text ziehen.

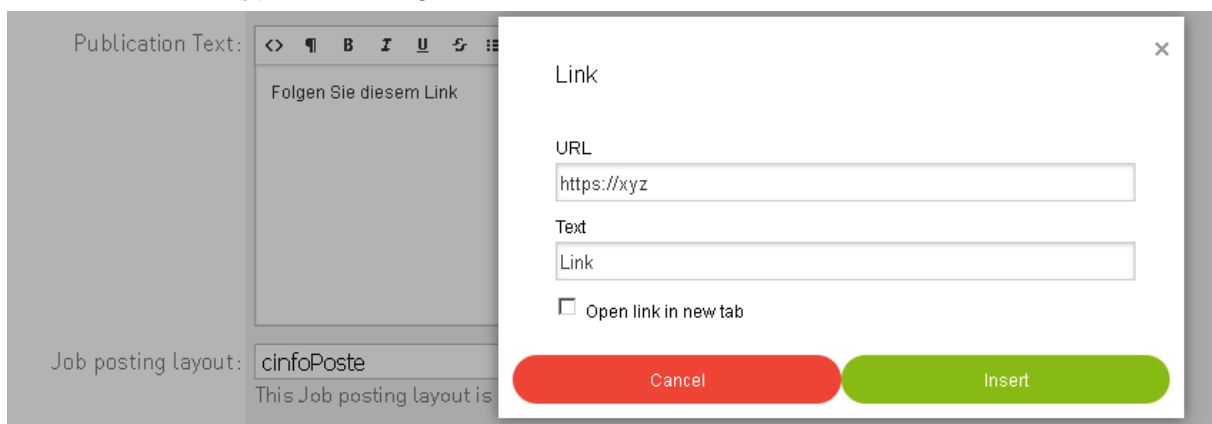
Unordered List: Eine Aufzählung starten.

Ordered List: Eine nummerierte List starten.

Outdent: Einen Einzug verkleinern / **Indent:** Einen Einzug vergrößern.

Insert Image / Video: Ein Bild oder Video einfügen.

Link: Einen Hyperlink einfügen.



Der markierte Text erscheint automatisch im Eingabefeld «Text». Im Eingabefeld «URL» können Sie den gewünschten Link eingeben (am Besten den URL kopieren und hier einfügen). Kreuzen Sie das Kästchen «Open link in new tab» an und speichern Sie den Hyperlink, indem Sie auf «Insert» klicken.

Mit einem Klick auf den Hyperlink kann der Link bearbeitet (Center) oder entfernt (Unlink) werden.

Alignment

Align text to the left: Text linksbündig ausrichten

Center text: Zentriert

Align text to the right: Text rechtsbündig ausrichten

Justify text: Blocksatz

Table: Eine Tabelle einfügen

Job posting layout: Hier wählen Sie bitte «cinfoPoste» aus.

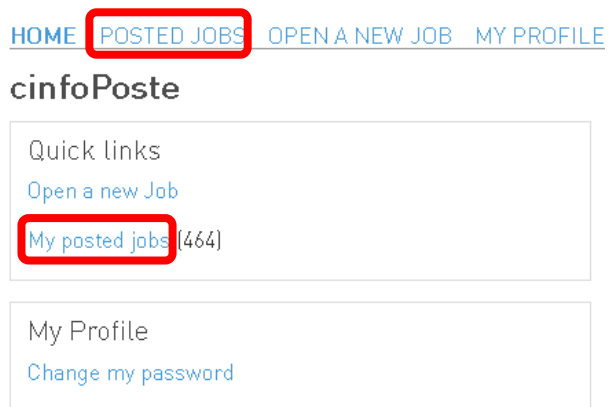
Am Schluss klicken Sie auf



Freischaltung durch cinfo

Die Stelle wird nun von cinfo überprüft und validiert.

Wurde die Stelle validiert, erscheint sie unter «POSTED JOBS» in der Menüleiste oder unter «My posted jobs» in den «Quick links»:



Die Stelle ist nun für alle auf der cinfo-Webseite unter «[Stellenportal](#)» ersichtlich.

Ist die Stelle jedoch noch hängend, ist sie unter «OPEN A NEW JOB» in der Menüleiste

[HOME](#) [POSTED JOBS](#) [OPEN A NEW JOB](#) [MY PROFILE](#)

cinfoPoste

Quick links
[Open a new Job](#)
[My posted jobs \(464\)](#)

My Profile
[Change my password](#)

aufgelistet:

Die Stelle ist noch nicht auf der cinfo-Webseite unter «Stellenportal» ersichtlich.

Logout

Klicken Sie oben rechts auf [LOGOUT](#)

Anhang 1: Einsatzart

Einsatzart (nur eine Möglichkeit wählbar)	Eigenschaften
Internships	Praktika, klar definiert in der Stellenbeschreibung.
Juniors	< 3 Jahre Berufserfahrung
Consultants	Konsulent, klar definiert in der Stellenbeschreibung.
Professionals with voluntary status	Spezialist (nur im Ausland) ev ohne IZA Erfahrung, bezahlt/unbezahlt.
Professionals	> 3 Jahre Berufserfahrung
Leadership	Leitende Funktion (Direktor, GL)

Anhang 2: Liste der Berufs- (Themen-, Branchen-) kategorien

Berufskategorien cfp: (Suchkategorien, drei Möglichkeiten)	Verwendet für/Definition/beinhaltet (Beispiele)
Human and Social Sciences	Soziologie, Politologie, , Gender, Demographie, Ethnologie, Theologie, Geschichte, Psychologie, , Philosophie, Linguistik, ...
Economy and Finance	Finanzwesen, Bankwesen, Controlling, (BWL), Public Administration, Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft
Law	Recht, Kriminal, Justiz
Health and Medecin	Chiropraktik, Humanmedizin, Hygiene, Familienplanung, Pflege, Ernährung, Pharmazie, Therapie, Zahnpflege
Media and Communication	Marketing, Fundraising, PR, Werbung, Dokumentation, Journalismus, Events, Übersetzung, Webauftritt
Construction	Architektur, Tiefbau, Wasserbau (bauliche Aspekte), Bauhandwerk (Schreinerei, Zimmerei, Maurerei, Schlosserei), Wiederaufbau (bauliche Aspekte)
Training and Education	Erziehungssysteme, Lehre, Unterricht, Erwachsenenbildung, Erziehung, Heil- und Sonderpädagogik
Natural Sciences	Umweltwissenschaften, Hydrologie, Water & Sanitation (WATSAN), Biologie, Geologie, Klima, Geografie, Physik, Chemie, Mathematik, Ingenieure (ausser Bau-), Erneuerbare Energie, Umwelttechnik, Abfall, Entsorgung
Social Work	Soziale Arbeit, Sozialpädagogik, Animation
Agriculture and Forestry	Agronomie, Forstwirtschaft, ländliche Entwicklung, Tierzucht, Tiermedizin
Technology and IT	Informatik, , Elektronik, Mechanik,
Leadership and Management	Management, Führungspositionen
HR and Administration	HR, Buchhaltung, Sekretariat, Administration,
Logistics	Lager, Personen- und Güterlogistik
Other	Kunst, Kultur, (Tourismus), ...