

Informationen für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber

Die JOBBÖRSE unter www.jobboerse.arbeitsagentur.de

Einfach und schnell Personal finden



Bundesagentur für Arbeit
bringt weiter.

JOBBÖRSE



Neue Wege für Ihre Personalsuche

Schnelle Personalvermittlung bei größtmöglichem Komfort und maximaler Flexibilität: In der JOBBÖRSE unter www.jobboerse.arbeitsagentur.de finden Sie genau die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zu Ihrem Unternehmen passen.

Hierzu bietet Ihnen die Bundesagentur für Arbeit nützliche Werkzeuge und eine leistungsfähige Plattform mit zahlreichen Vorteilen:

- Besetzen Sie offene Stellen schnell und passgenau.
- Erfassen und pflegen Sie Stellenangebote selbständig.
- Veröffentlichen Sie Ihre Stellenaussagen kostenlos.
- Präsentieren Sie Ihr Unternehmen in der JOBBÖRSE.
- Greifen Sie auf den bundesweiten Bewerberpool zu.
- Nutzen Sie ein innovatives Suchverfahren auf Basis von Fähigkeiten und Kompetenzen.
- Wickeln Sie das E-Recruiting über integriertes Bewerbermanagement ab.

- Nutzen Sie verschiedene Möglichkeiten, um mit Bewerberinnen und Bewerbern direkt in Kontakt zu treten.
- Veröffentlichen Sie Vakanzen zeitgleich über kooperierende Stellenbörsen.
- Übertragen Sie aus Ihrer Datenbank bequem eine größere Anzahl von Stellenangeboten via XML-Schnittstelle.
- Optimieren Sie Ihre internen Arbeitsabläufe durch mehrere Zugangskennungen für Ihre Personalrekruterinnen und Personalrekruter im Unternehmen.

Bei **technischen Fragen** zur JOBBÖRSE unter www.jobboerse.arbeitsagentur.de erreichen Sie uns unter **0800 4 55 55 01*** oder per E-Mail an hotline@service.arbeitsagentur.de. Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns einfach. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

* Der Anruf ist für Sie kostenfrei.



Suchen, ohne viel Zeit zu verlieren

Sie möchten schnell und unkompliziert nach Personal suchen? Unter www.jobboerse.arbeitsagentur.de werden Sie fündig. Einfach auf der Startseite die Art des Bewerberprofils auswählen und auf [Suchen](#) klicken.

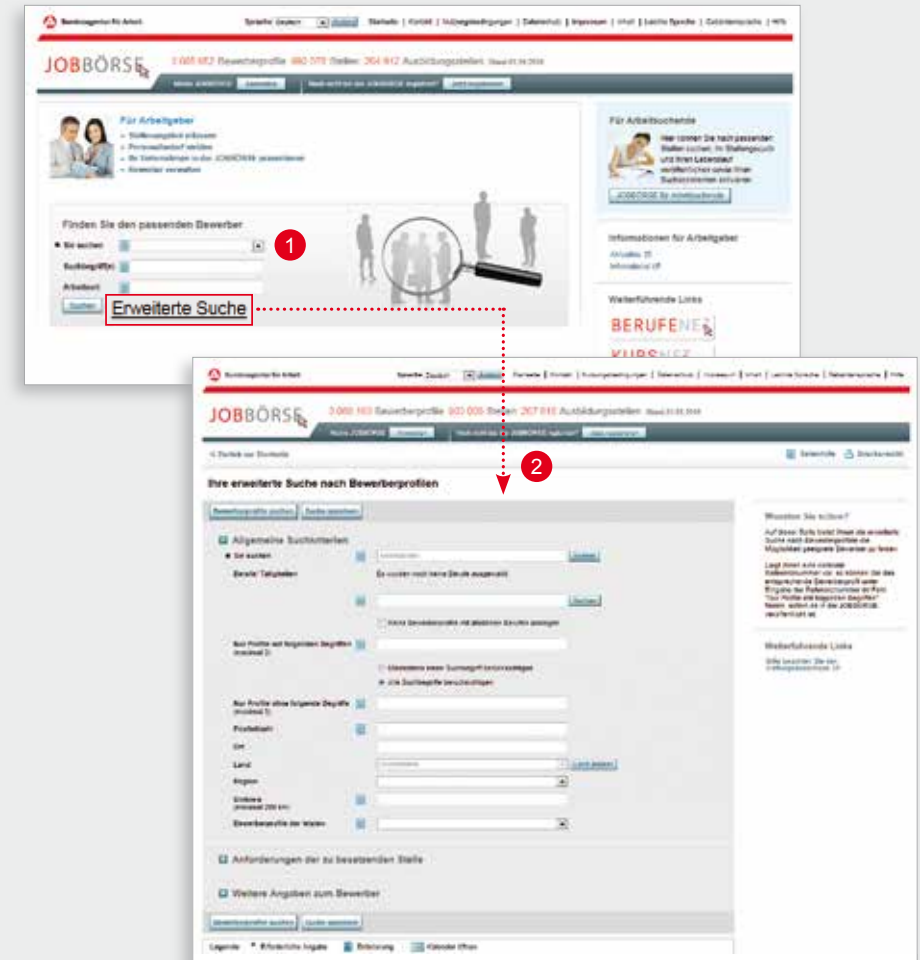
Der schnellste Weg zur Wunschkandidatin oder zum Wunschkandidaten:

1 Wählen Sie einfach die Art der freien Stelle, z. B. für Fachkräfte, Führungskräfte, Helfer, Auszubildende oder Praktikanten, und geben Sie bis zu drei beliebige Stichwörter, z. B. Berufe oder Fähigkeiten, und / oder den Arbeitsort ein. Fertig, nun können Sie die Suche direkt ausführen.

Liegt Ihnen bereits die Referenznummer zu einem Bewerberprofil vor, können Sie diese in das Feld [Suchbegriffe](#) eingeben, um das Bewerberprofil gezielt aufzurufen.

2 Für eine Präzisierung der Suchergebnisse können Sie über die erweiterte Suche

- die gewünschte Berufsbezeichnung mit Unterstützung der Datenbank BERUFENET eingeben,
- den Zeitraum Ihrer Suche und den geplanten Arbeits- oder Ausbildungsbeginn festlegen,
- Ihre Suche hinsichtlich des Arbeitszeitmodells bzw. regionaler Aspekte einschränken sowie
- Anforderungen an die Wunschkandidatin bzw. den Wunschkandidaten, wie beispielsweise Fähigkeiten und Kenntnisse, definieren.



Einmal registrieren – dauerhaft profitieren

Die JOBBÖRSE unter www.jobboerse.arbeitsagentur.de ist ein nützliches Instrument, das Sie bei der Suche nach Personal hervorragend unterstützt.

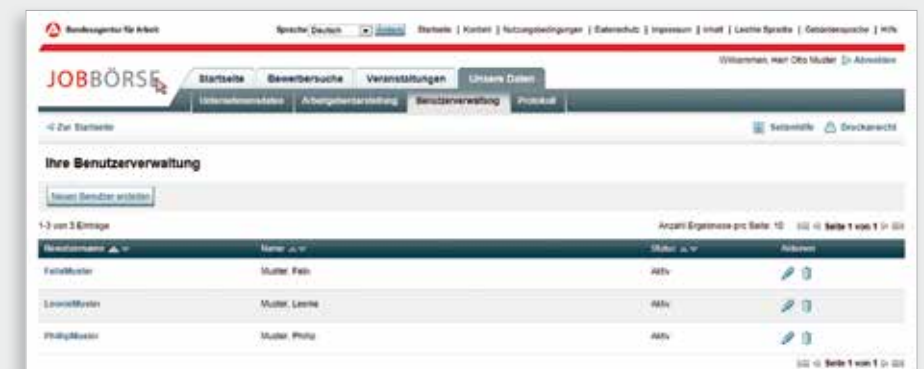
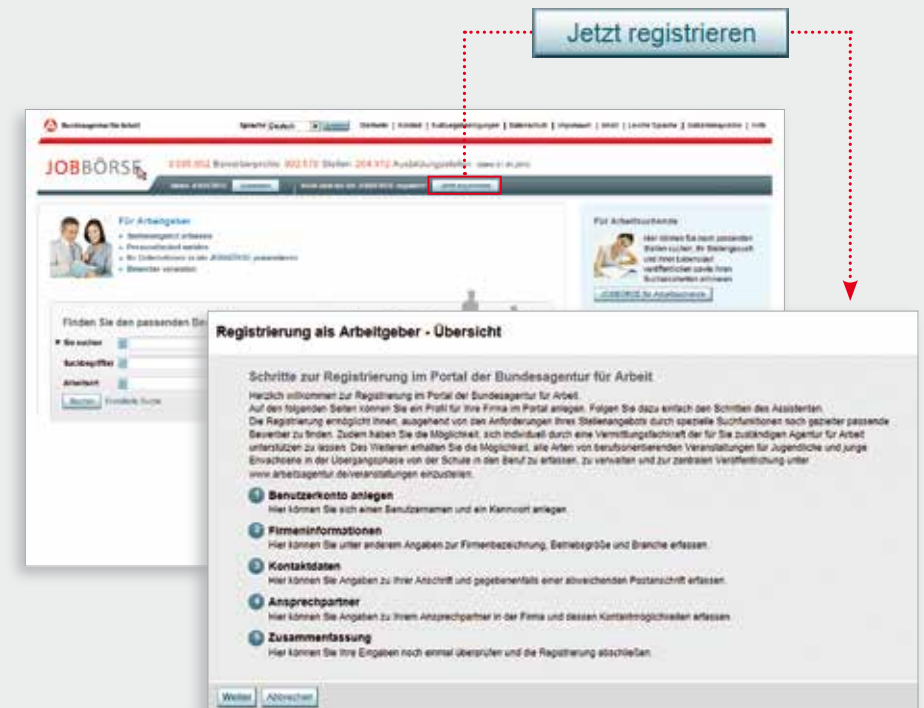
Über ein gemeinsames Benutzerkonto mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer in der Agentur für Arbeit können Sie gezielt Ihre gespeicherten Daten einsehen, neue Stellenangebote erfassen und direkt auf Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge zugreifen.

Ihr Benutzerkonto bietet Ihnen folgende Vorteile:

- Umfassende Arbeitgeberdarstellung
- Selbständige Eingabe und Pflege Ihrer Stellenangebote
- Integriertes Bewerbermanagement
- Persönliches Postfach und direkte Kommunikation mit Ihrer Agentur für Arbeit und Ihren Bewerberinnen und Bewerbern
- Optimierung der internen Arbeitsabläufe durch mehrere Zugangskennungen für Ihr Personal zur Personalrekrutierung

Lesen und akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung und geben Sie anschließend Ihre Zugangsdaten und Firmeninformationen ein. Sie bekommen dann Ihre persönliche PIN per Post zugeschickt.

Erst wenn Sie Ihr Benutzerkonto durch Eingabe der PIN freigeschaltet haben, stehen Ihnen alle Funktionen in vollem Umfang zur Verfügung. Bis dahin können gefundene Bewerberprofile nur in anonymisierter Form dargestellt und Stellenangebote noch nicht veröffentlicht werden.



So geben Sie Ihr Stellenangebot auf

Schnell, einfach und komfortabel

Direkt auf der Startseite finden Sie den Link »Neues Stellenangebot erfassen«, wählen anschließend die Art der angebotenen Stelle aus und klicken dann auf »Weiter«.

1 Stelleninfo

Hier haben Sie ausreichend Platz, um Ihre Stelle zu beschreiben und Bewerberinnen und Bewerber einen ersten Eindruck zu vermitteln. Neben dem Stellentitel, dem Angebotsberuf und einer ausführlichen Stellenbeschreibung können Sie auch Informationen zum Arbeitsort angeben.

2 Konditionen

Unter diesem Punkt tragen Sie Angaben zu Arbeitszeit, Vergütung und Befristung ein.

3 Anforderungen

Hier legen Sie fest, welche Qualifikation bzw. Mobilität Ihre Wunschkandidatin bzw. Ihr Wunschkandidat mitbringen soll. Passend zu dem von Ihnen eingegebenen Beruf werden Ihnen Fähigkeiten vorgeschlagen. Sie können auch Kenntnisse und Fertigkeiten hinzufügen oder löschen.

4 Kontaktdaten

Hier hinterlegen Sie die Kontaktdaten für Stellensuchende und die Agentur für Arbeit zu diesem Stellenangebot. Außerdem können die gewünschten Bewerbungsarten festgelegt werden.

5 Veröffentlichung

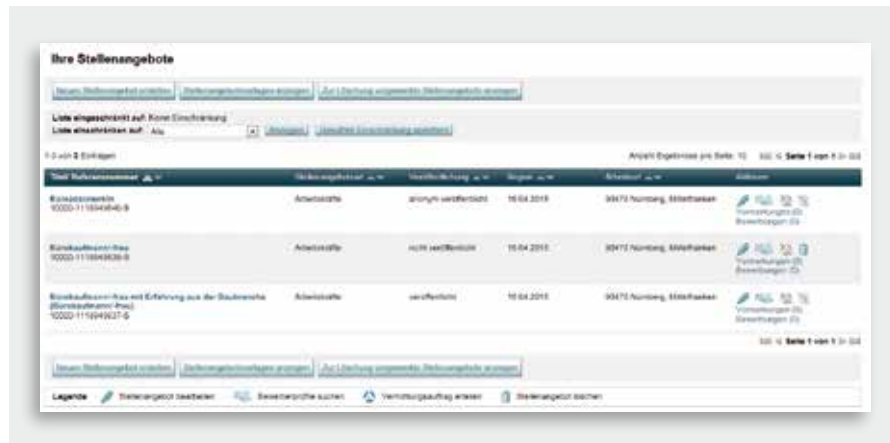
Unter diesem Punkt entscheiden Sie, ab wann und wie Ihr Stellenangebot in der JOBBÖRSE und ggf. bei Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartnern veröffentlicht werden soll.

Sie können nun anhand dieses Stellenangebots direkt nach passendem Personal suchen!

The screenshot displays the JOBBÖRSE job posting process. At the top, there are four informational cards: 'Ihre Unternehmensdaten', 'Ihre Arbeitgeberdarstellung', 'Ihre Bewerbungen', and 'Ihre Stellenangebote'. The 'Ihre Stellenangebote' card has a red box around the 'Neues Stellenangebot erfassen' button. Below these is a navigation bar for 'Ihr Stellenangebot - Stelleninfo' with five numbered steps: 1. Stelleninfo, 2. Konditionen, 3. Anforderungen, 4. Kontaktdaten, 5. Veröffentlichung. The main form area is titled 'Eckdaten zum Stellenangebot' and includes fields for 'Titel des Stellenangebots', 'Beruf/ Tätigkeiten' (with a table showing 'Hauptberuf' and 'Sonstige Tätigkeiten'), 'Stellenbeschreibung' (with a character count), 'Anzahl der Stellen', 'Frühester Beginn der Tätigkeit', 'Spätester Beginn der Tätigkeit', and 'Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung'.

Verschaffen Sie sich einen Überblick

Auf der Seite »Ihre Stellenangebote erhalten Sie eine übersichtlich strukturierte Liste Ihrer Stellenangebote.



The screenshot shows a web interface for managing job listings. At the top, there are navigation buttons: 'Neues Stellenangebot erstellen', 'Stellenangebotstypen anzeigen', and 'Zur Übersicht aller Stellenangebote wechseln'. Below this, there are filters for 'Liste eingeschränkt auf: Keine Einschränkung' and 'Liste einschränken auf: Alle'. The main content is a table with columns for 'Stellenangebot', 'Werbefunktion', 'Region', and 'Aktionen'. Three job listings are visible, each with a 'Bewerbungen' icon and a count.


Stellenangebot	Werbefunktion	Region	Aktionen
Bauingenieur 10000-111844840-8	Absenker	10000 vertriebs	3872 Nürnberg, Mittelfranken Bewerbungen 23
Bauingenieur-Team 10000-111844838-8	Absenker	10000 vertriebs	3872 Nürnberg, Mittelfranken Bewerbungen 23
Bauingenieur-Team mit Erfahrung aus der Baubranche (Bauingenieur-Team) 10000-111844837-8	Absenker	vertriebs	3872 Nürnberg, Mittelfranken Bewerbungen 23



Sie können Ihre Stellenangebote einsehen, bearbeiten oder löschen. Von hier aus können Sie auf Basis des jeweiligen Angebotes auch nach Bewerberprofilen suchen.

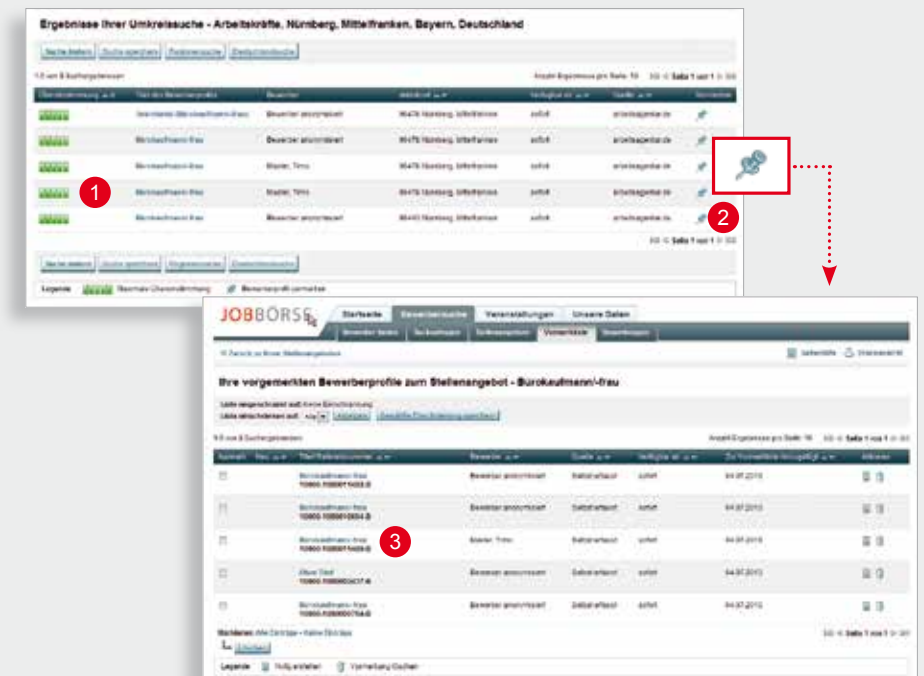
Zudem erkennen Sie auf einen Blick, wie viele Bewerbungen zu einem Stellenangebot eingegangen sind und wie viele Bewerberprofile Sie für diese Stelle vorgemerkt haben.



Gezielt nach Bewerberinnen und Bewerbern suchen

Bei der Profilsuche haben Sie im registrierten Bereich die Möglichkeit, Ihr Stellenangebot mit den veröffentlichten Bewerberprofilen abzugleichen. Klicken Sie dazu auf das Symbol  »Bewerberprofile suchen.

- 1 Durch Klick auf das Symbol  erkennen Sie die Übereinstimmung oder Abweichung Ihres Stellenangebotes bezogen auf das Bewerberprofil. Interessieren Sie sich für bestimmte Personen, können Sie die freigeschalteten Bewerberinnen und Bewerber über die Call-Me-Funktion direkt anrufen, ihnen eine Nachricht senden oder einen Bewerber zur Bewerbung auffordern – auch dann, wenn das Profil anonym veröffentlicht wurde.
- 2 Durch Klick auf das Symbol  können Sie besonders interessante Bewerberprofile in die Vormerkliste speichern und jederzeit auf diese zurückgreifen.
- 3 Vorgemerkte Bewerberprofile können Sie ganz einfach einem entsprechenden Stellenangebot zuweisen und zur Bewerbung auffordern.



Einfaches Bewerbermanagement

Verwalten Sie eigenständig den Bewerbungsablauf und treten Sie mit Ihren Wunschkandidatinnen und Wunschkandidaten direkt in Kontakt.

- 1 Unter »Bewerbungen« finden Sie die Bewerberprofile, die für Ihr Auswahlverfahren in Frage kommen.

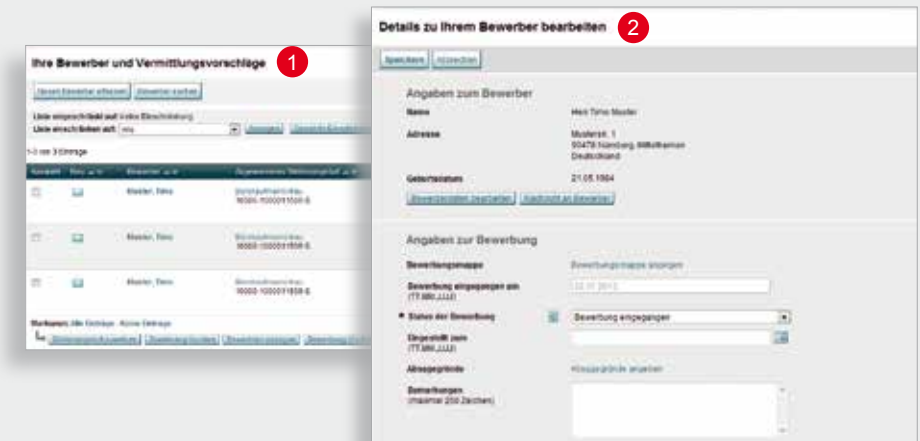
Hier können Sie

- eigenständig den Bewerbungsablauf steuern,
- eingegangene Bewerbungen und deren Bewerbungsstatus nachverfolgen und verwalten,
- Detailinformationen zur Bewerberin bzw. zum Bewerber bearbeiten und
- Nachrichten an Bewerberinnen und Bewerber versenden.

- 2 Über »Details zu Ihrem Bewerber bearbeiten« können Sie jederzeit alle relevanten Informationen einsehen und der bzw. dem Interessierten passende Stellen zuweisen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, unter »Neuen Bewerber erfassen« schriftlich eingegangene Bewerbungen aufzunehmen und zu verwalten.

Unter »Arbeitgeberdarstellung« können Sie potenziellen Bewerberinnen und Bewerbern Ihr Unternehmen präsentieren.

- Wenn Ihr Unternehmen bereits im Internet präsent ist, können Sie unter Angabe Ihrer Internetadresse (URL) direkt auf die Homepage Ihres Unternehmens verweisen.
- Sie können ein individuelles Unternehmensporträt direkt in der JOBBÖRSE erstellen – inklusive Unternehmenslogo.



Nutzen auch Sie die Vorzüge einer persönlichen Ansprechpartnerin bzw. eines persönlichen Ansprechpartners

Wenn Sie sich als Unternehmen von der Agentur für Arbeit betreuen lassen, können Sie von diesen Vorteilen profitieren:

- Zeitersparnis durch effektive und effiziente Personalvermittlung in Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit.
- Online-Zugriff auf die von der Agentur für Arbeit vorgeschlagenen Bewerberinnen und Bewerber.
- Möglichkeit eines gemeinsamen Zugriffs auf Stellenangebote durch Sie und Ihre Agentur für Arbeit.
- Schnelle und unkomplizierte Kontaktaufnahme mit potenziellen Bewerberinnen bzw. Bewerbern.

Gerne beraten wir Sie auch über unser umfangreiches Spektrum an professionellen Personaldienstleistungen für Unternehmen – und zwar bundesweit an über 800 Standorten oder telefonisch unter: **08004555520** (Der Anruf ist für Sie kostenfrei.)

Herausgeberin

Bundesagentur für Arbeit Nürnberg

Informationstechnologie / Prozessmanagement (ITP)

Dezember 2016

Druck: Bonifatius GmbH

www.arbeitsagentur.de