

STEP-BY-STEP ANLEITUNG FÜR IHR JOBINSERAT

Mit dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung möchten wir Sie in der Vorbereitung Ihres ersten Jobinserats unterstützen. Damit das Inserat reibungslos über das Formular auf unserer Homepage erstellt werden kann, empfiehlt es sich, alle nötigen Unterlagen vorab bereitzuhalten.

STEP 1 – VORBEREITUNG

Welche Unterlagen soll man vor Veröffentlichung zur Hand haben?

- Kontaktdaten sowie ein quadratisches und hochaufgelöstes Bild der Ansprechperson
- Kurzbeschreibung Arbeitgeber – kurze Vorstellung Ihrer Kanzlei bzw. Ihres Unternehmens
- Aufgaben – die zentralen Tätigkeiten der Position
- Anforderungsprofil – Qualifikationen und Kompetenzen, die Bewerber:innen mitbringen sollen
- Benefits – die Vorteile und Angebote, die Sie Bewerber:innen bieten
- Individuelles Bannerbild im Format 1140 x 385 px – sollte kein Banner hochgeladen werden, wird automatisch ein Paragraphinnen-Standardbanner hinterlegt

Jetzt Ihr **Jobinserat** veröffentlichen!



STEP 2 – VERÖFFENTLICHUNG IHRES INSERATS

Überprüfen Sie alle Angaben sorgfältig auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie das Formular über die Schaltfläche Absenden einreichen. Bedenken Sie beim Ausfüllen bitte, dass die Texte (von Jobtitel bis hin zur Jobbeschreibung) der Eingabe entsprechend übernommen und auf der Website eingepflegt werden. Ihr Inserat wird innerhalb der **nächsten 48 Stunden** durch das Team der Paragraphinnen freigegeben.

KONTAKT BEI FRAGEN

Sollten sich Fragen oder Änderungswünsche nach Aufgabe bzw. Veröffentlichung des Inserats ergeben, wenden Sie sich bitte per Mail an **karriere@paragraphinnen.at**.

Weiters möchten wir Sie darauf aufmerksam machen, dass dieses Dokument vertraulich zu behandeln ist und nicht zur Weitergabe an Dritte bestimmt ist.

Ihr Paragraphinnen-Team