

Handleiding nieuwe vacatures

Om vacatures te plaatsen op de website werkenbijvoedselbanken.nl moet een vacature worden aangemaakt op HR Office. Toegang tot HR Office dient toegewezen te worden door Voedselbanken Nederland. Een aanvraag daartoe kan worden ingediend bij Rini de Groot: rini.de.groot@voedselbankennederland.nl of telefoonnummer 06-53434851.

Voor het aanmaken van een vacature op HR Office zie de handleiding. Om thuis te raken in het systeem wordt ook geadviseerd om de help-omgeving te openen en de hoofdstukken vacatures en sollicitanten door te nemen.

Je vindt dat helpcentrum aan de linkerkant van je scherm in de verticale balk met icoontjes die daar staat. Het is het vraagteken onderaan waarachter de informatie zit.

Nieuwe vacature aanmaken

Als je rechtsboven op 'nieuw' klikt en daarna op 'vacature' kom in het scherm waar je als eerste de titel van de vacature en daarna de vacaturetekst kan toevoegen. Als je verder naar beneden scrolt heb je een aantal keuzevakken. De gemarkeerde zijn belangrijk om in te voeren:

Nieuwe vacature aanmaken

+ Nieuw

Standplaats [?] Houten

Postcode [?] Postcode

Ontvangstbevestiging [?] Ontvangstbevestiging VBN en stan...

Minimum salaris [?] Voer minimum salaris in

Maximum salaris [?] Voer maximum salaris in

Salaris valuta [?] EUR

Salarisfrequentie [?] per maand

Eigen functiecategorie [?] Selecteer waarde

Opleidingsniveau [?] Selecteer waarde

Kandidaat behandelaar [?] Aniek Beerling (Voedselbanken... +

Provincie [?] Selecteer waarde

Functiecategorie [?] Selecteer waarde

Branche [?] Selecteer waarde

Dynamische velden [?]

Aantal uren per week [?] Onderdeel / Voedselbank Organisatie [?] Vakgebied [?]

Aantal uren per week [?] Selecteer waarde

Onderdeel / Voedselbank Organisatie [?] Voedselbanken Nederland

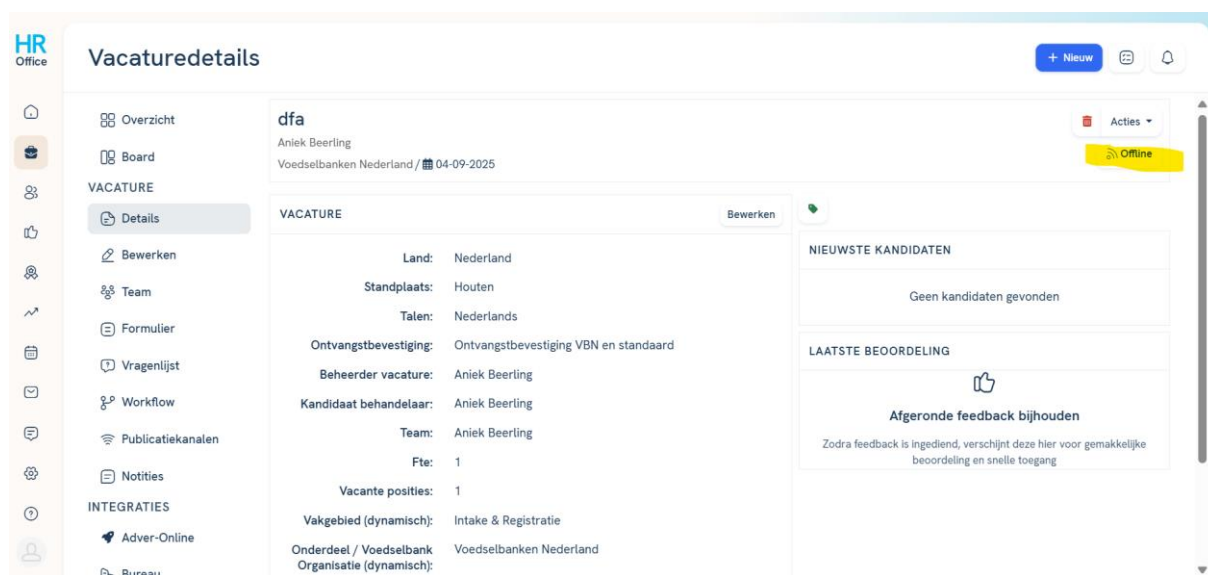
Vakgebied [?] Selecteer waarde

Als je dit hebt gedaan klik je op 'opslaan' (in het blauw) en daarna nogmaals op 'opslaan' (bovenste).

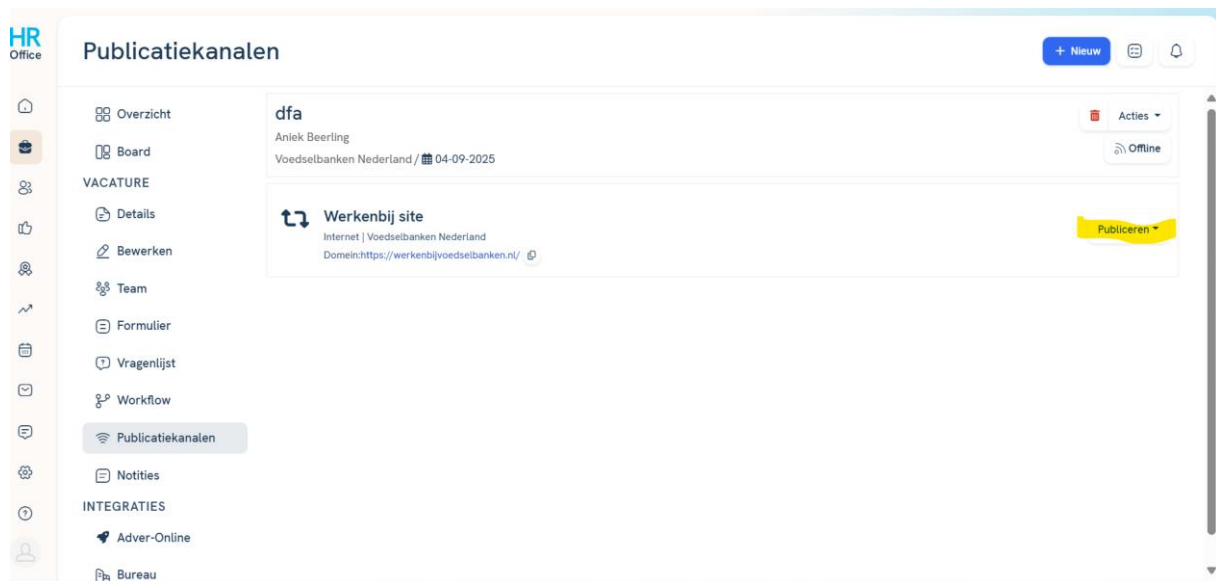


Let op! De vacature staat nu nog niet online.

Je komt op het volgende scherm en je moet er hier nog kiezen om de vacature te publiceren. Dat doe je door op 'offline' te klikken.



Daarna kom je op dit scherm en klik je op ‘publiceren’ en dan nogmaals op ‘publiceren’ (zie 2^e screenshot)



2e screenshot:



Wat je ook kan doen is zorgen dat een bestuurder of coördinator direct een melding krijgt als er een nieuwe sollicitant is. Dit kan je doen door aan de linkerkant op 'team' te klikken. Je gaat vervolgens zoeken naar een gebruiker. Staat er niemand tussen? Vraag aan Rini de Groot om iemand toe te voegen.

Je moet dan ook nog op het pijltje naar rechts klikken zodat de persoon bij 'geselecteerde gebruikers' komt te staan. Hierna moet je dit opslaan anders onthoudt het systeem dit niet.

