

Rekrutierung



Mit der Personalbeschaffungs-App können Sie Stellenanzeigen online stellen, Bewerbungen verwalten und direkt mit den Bewerbern kommunizieren. So haben Sie alles direkt im Blick.

In der App finden Sie in der Übersicht direkt alle Stellen, die in Ihrer Apotheke aktuell vorhanden sind. Vom Apotheker bis hin zum Botenfahrer.

Stellenanzeige erstellen/veröffentlichen

Um eine neue Stellenanzeige zu erstellen gehen Sie in der Übersichtsansicht auf **ERSTELLEN**. Hier können Sie nun den Namen der Stelle eingeben und Sie können direkt eine E-Mail Adresse hinterlegen. Zu dieser E-Mail Adresse werden alle Bewerbungen gesendet.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit eine der vorhandenen Stellenanzeigen auszuwählen und diese dann zu bearbeiten. Dazu klicken Sie auf den Namen und gelangen dann direkt auf die Ansicht der Stellenanzeige auf Ihrer Website.

Diese können Sie nun über den Button **Bearbeiten** beliebig bearbeiten und gestalten.

Um die Stellenanzeige zu veröffentlichen gehen Sie auf der Website direkt auf den roten Button **Unveröffentlicht**

. Der Regler verschiebt sich und die Stellenanzeige wird **Veröffentlicht**.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit die Stellenanzeige in der Übersicht zu veröffentlichen. Hierzu klicken Sie ebenfalls auf den Regler am unteren Rand der Stellenanzeige und dieser verschiebt sich auf **Veröffentlicht**.

Bewerbungen ansehen

Die eingegangenen Bewerbungen sehen Sie direkt auf der Stellenanzeige selbst. Gehen Sie dafür auf den Button

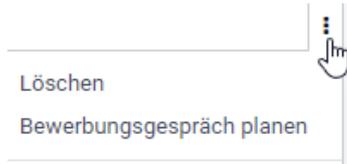
★ PTA

"Neue Bewerbung"

1 NEUE BEWERBUNG

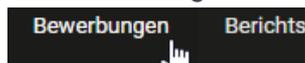
Sie gelangen dort in eine Kanban Ansicht und können sich nun alle Bewerbungen zu der Stelle ansehen.

In der Kanban Ansicht haben Sie außerdem die Möglichkeit, ein Bewerbungsgespräch zu planen. Gehen Sie hierzu auf die 3 Punkte am oberen rechten Rand der Bewerbung und dann auf Bewerbungsgespräch planen.



Nun gelangen Sie direkt in den Kalender und können einen Termin festlegen.

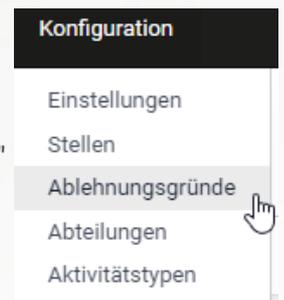
Eine weiter Möglichkeit ist, dass sie im Menüpunkt "Bewerbungen" auf den Unterpunkt "Alle Bewerbungen"



Nach Stellenbezeichnung gehen. Hier gelangen Sie in eine Listenansicht mit allen eingegangen Bewerbungen.
Alle Bewerbungen

Konfiguration

Unter dem Menüpunkt "Konfiguration" gelangen Sie über den Unterpunkt "Ablehnungsgründe"



zu einer Listenansicht. Hier finden Sie verschiedenen E-Mail vorlagen für z.B. eine Absage, die Sie dann ganz einfach an die Bewerber versenden können.