

Leitfaden für Ihre Online-Bewerbung

Bitte lesen Sie den folgenden Leitfaden durch. Er erläutert Ihnen, wie Sie vorgehen müssen, wenn Sie sich bei JOST bewerben möchten.

Falls Sie weitere Fragen zur Online-Bewerbung haben, dann können Sie uns unter der E-Mail-Adresse career@jost-werke.de erreichen.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Bewerbung!

1. Registrierung:

Bevor Sie uns Ihre Bewerbung übermitteln können, müssen Sie sich in unserem Online-Bewerbungs-System registrieren. Sie sehen folgende Registrierungsabfrage:

Bewerber Registrierung

Anrede: Frau ▾

Vorname: Clara

Name: Mustermann

E-mail: clara.mustermann@domain.de

E-mail wiederholen: clara.mustermann@domain.de

Die [Nutzungsbedingungen](#) habe ich gelesen und bin mit diesen einverstanden

Bitte tragen Sie die 5 Zeichen aus dem Bild in das unten stehende Feld ein.

r J H B 5

[-- Neuen Code generieren!](#)

rJHB5

Registrieren

Abbrechen

1.1 Tragen Sie alle abgefragten Daten in die vorgesehenen Freifelder ein. Ihre E-Mail-Adresse wiederholen Sie bitte. Die beiden E-Mail-Adressangaben müssen identisch sein.

1.2 Bitte lesen Sie sich die Nutzungsbedingungen aufmerksam. Wenn Sie dieser zustimmen, dann setzen Sie einen Haken in das leere Kästchen neben dem Text „Die Nutzungsbedingungen habe ich gelesen und bin mit diesen einverstanden“. Ohne die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen, können Sie sich leider nicht online bei JOST bewerben.

1.3 In dem grau hinterlegten Feld sehen Sie einen Code. Diesen übertragen Sie bitte in das weiße Feld unterhalb des grau hinterlegten Code-Feldes. Sie können per Klick auf den blauen Link auch einen „neuen Code generieren“.

1.4 Prüfen Sie noch einmal die eingegebenen Daten und klicken dann auf „Registrieren“.

2. Erhalt der Verifizierung:

Nach erfolgreicher Verifizierung erhalten Sie folgende Meldung:

E-mail Verifizierung

E-mail Verifizierung
 clara.mustermann@domain.de

Ein Verifizierungscode wurde an ihre E-mail Adresse verschickt.
 Dieser Code ist 24h gültig.
 Nachdem Sie ihre E-Mail Adresse erfolgreich verifiziert haben, bekommen Sie ein Passwort zugeschickt, mit dem Sie sich anmelden können.

Verifizierungscode:

2.1 Holen Sie Ihren Verifizierungscode aus Ihrem E-Mail-Postfach ab.

2.2 Tragen Sie den Verifizierungscode in das freistehende Feld ein und klicken Sie auf „Verifizieren“.

2.3 Sie bekommen nun ein Passwort an Ihre E-Mail-Adresse geschickt, mit dem Sie sich als registrierter Bewerber in das JOST Online-Recruiting-System einloggen können.

3. Als registrierter Bewerber einloggen:

3.1 Klicken Sie auf der JOST Karriere Startseite auf „einloggen“. Es erscheint folgende Eingabemaske:

E-Recruiting Login

E-mail:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#) [Registrieren!](#)

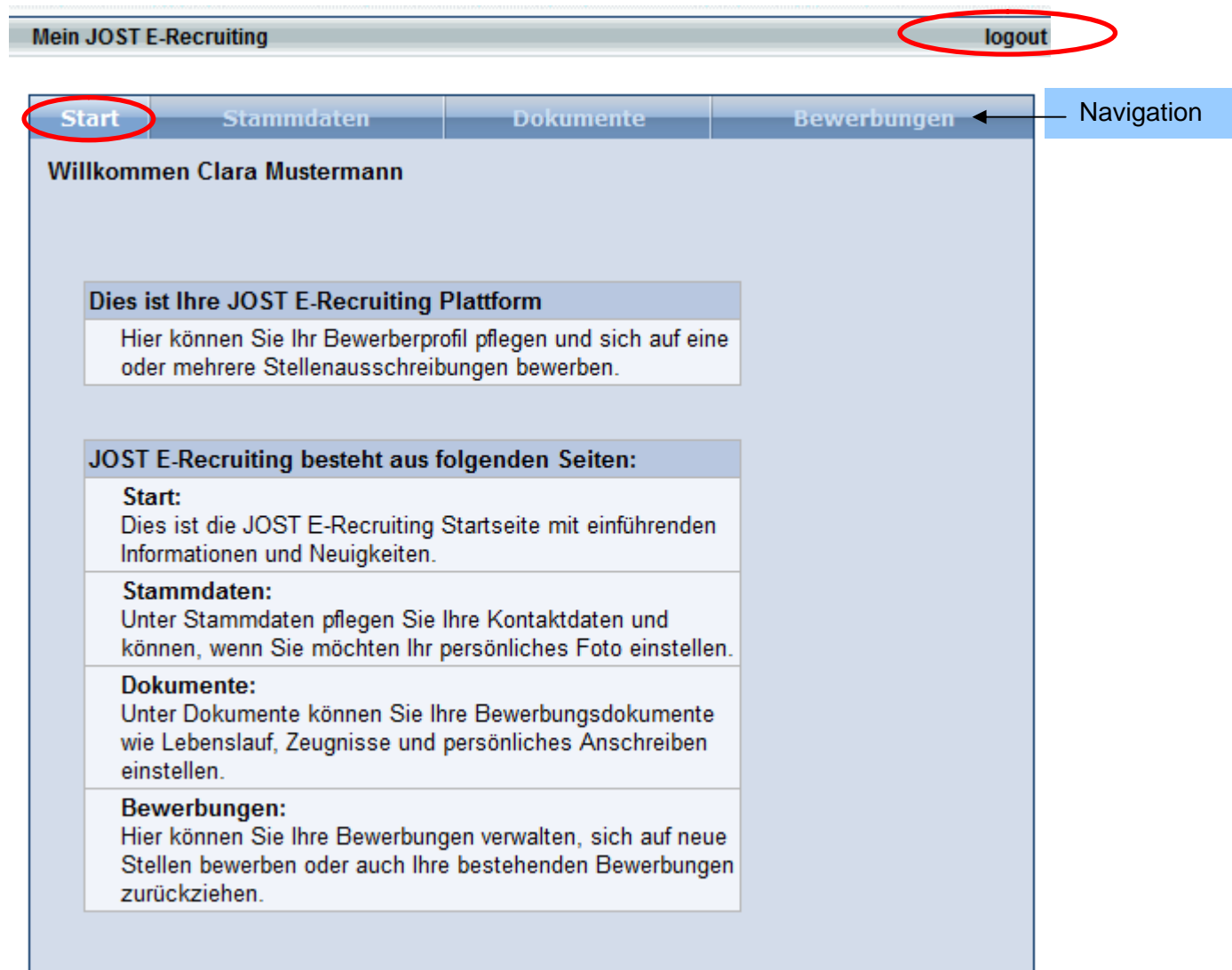
3.2. Tragen Sie nun Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr Passwort ein (vgl. Punkt 2.3) und klicken Sie auf Login. Sie gelangen nun zum Eingangsportal der JOST E-Recruiting-Seiten.

4. Eingangsportal JOST E-Recruiting

Im Eingangsportal werden Ihnen die einzelnen Seiten des Online-Bewerbungssystems vorgestellt: **Stammdaten**, **Dokumente** und **Bewerbung**.

Falls Sie sich auf eine Ausbildungsstelle beworben haben, können Sie weitere Angaben in der Rubrik **Azubi** machen

Die Navigationsleiste, bestehend aus den Punkten Start, Stammdaten, Dokumente, Bewerbungen und optional Azubi ermöglicht Ihnen per Klick einen direkten Zugriff auf die einzelnen Menüpunkte.



Verlassen Sie das E-Recruiting über die Logout-Funktion, oben rechts. Klicken Sie dazu auf **logout**.

5. Einrichten der Stammdaten:

5.1 In der Rubrik **Stammdaten** pflegen Sie bitte die abgefragten **Kontaktdaten**. Dazu klicken Sie auf den gelben Stift rechts unterhalb des Freifeldes.




5.2 Wenn Sie möchten, können Sie ein **Bewerbungsfoto einstellen**.

Dazu gehen Sie mit der Maus über das Bild und klicken auf den grünen Button.

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Format und der Größe der Bilddatei.



5.3 Unter „Account“ können Sie Ihr **Passwort ändern**.

Klicken Sie dazu auf den Button mit dem gelben Stift.

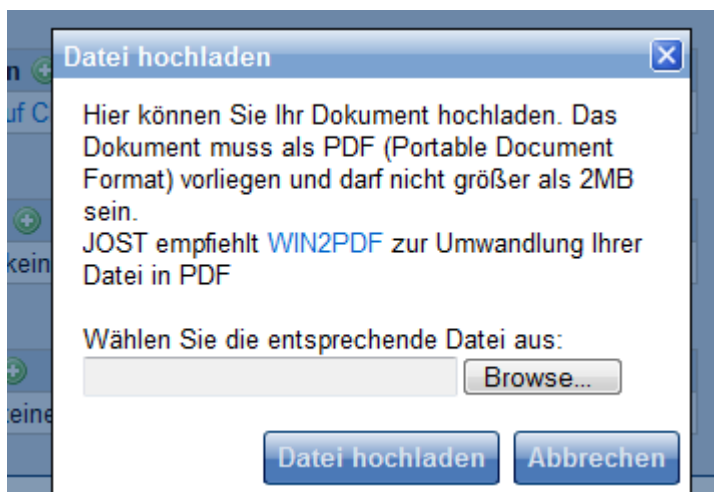
Es erscheint diese Maske zum Ändern Ihres Passwortes. Bestätigen Sie Ihr neues Passwort durch einen Klick auf den Button „Passwort ändern“.

6. Hochladen von Anlagen / Dokumenten:

6.1 In der Rubrik **Dokumente** haben Sie die Möglichkeit Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf und Ihre relevanten Zeugnisse und / oder Zertifikate hochzuladen.



6.2 Dazu klicken Sie jeweils auf den grünen Button mit dem weißen Kreuz. Es erscheint folgende Maske:



6.3 Wählen Sie die Datei aus, die Sie uns übermitteln wollen.

Klicken Sie abschließend auf den Button „Datei hochladen“.

Sie haben die Datei erfolgreich hochgeladen, wenn der Dateiname im Feld erscheint.

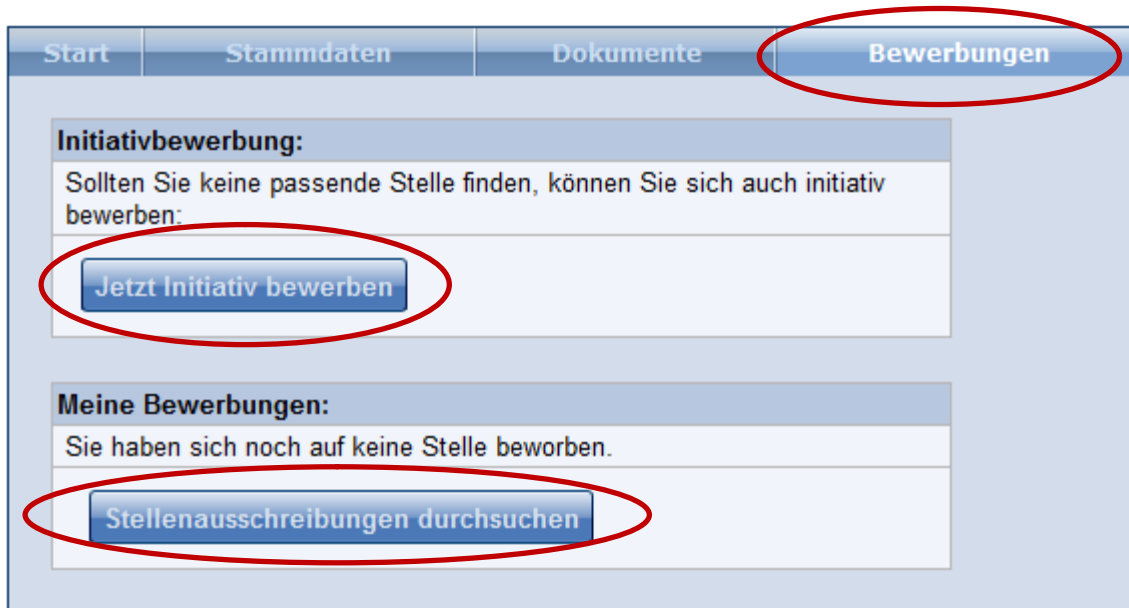


6.4 Sie können hochgeladene Dokumente löschen, indem Sie mit der Maus über die zu löschende Datei gehen und anschließend auf den roten Button klicken.

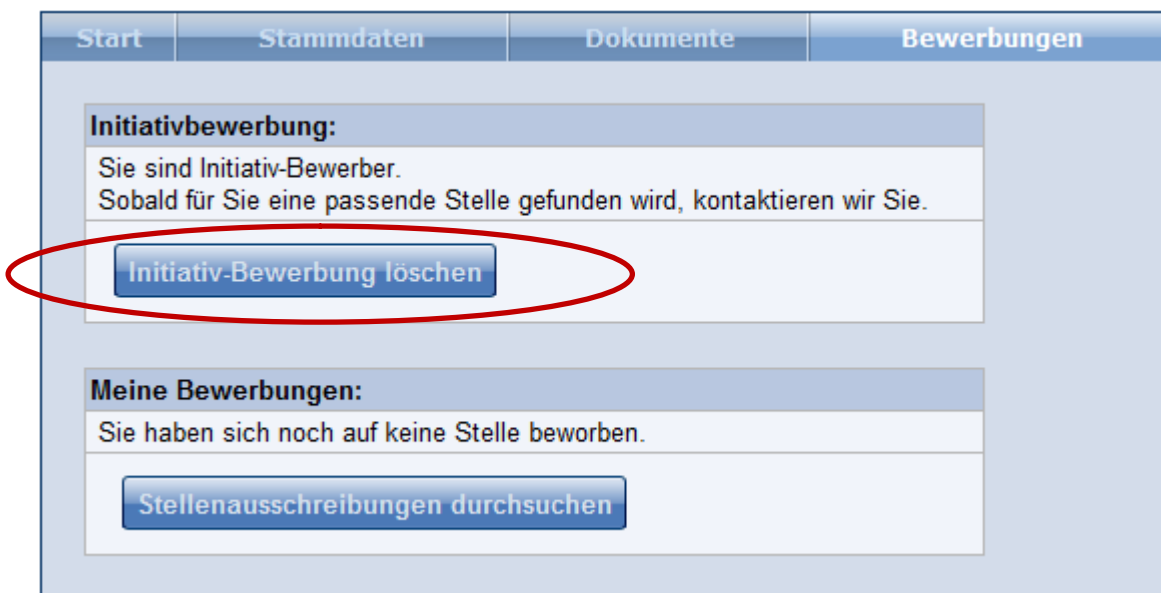
7. Stellenausschreibungen und Initiativbewerbung:

7.1 In der Rubrik **Bewerbungen** können Sie die **aktuellen Stellenausschreibungen** von JOST ansehen. Klicken Sie dazu auf den Button „Stellenausschreibung durchsuchen“.

7.2. Sie können sich in dieser Rubrik initiativ bewerben. Dazu klicken Sie auf den Button „Jetzt initiativ bewerben“. Beachten Sie: Ihre Bewerbung wird mit diesem Klick direkt übermittelt!



7.3 Möchten Sie Ihre Initiativbewerbung zurückziehen, klicken Sie auf den Button „Initiativ-Bewerbung löschen“.



8. Ausbildung:

Sollten Sie Interesse an einer Ausbildung bei JOST haben, so können Sie sich auch auf eine oder mehrere Praktikumsstellen bewerben. Sobald Sie sich auf solch eine Stelle beworben haben, ist die Rubrik **Azubi** sichtbar.

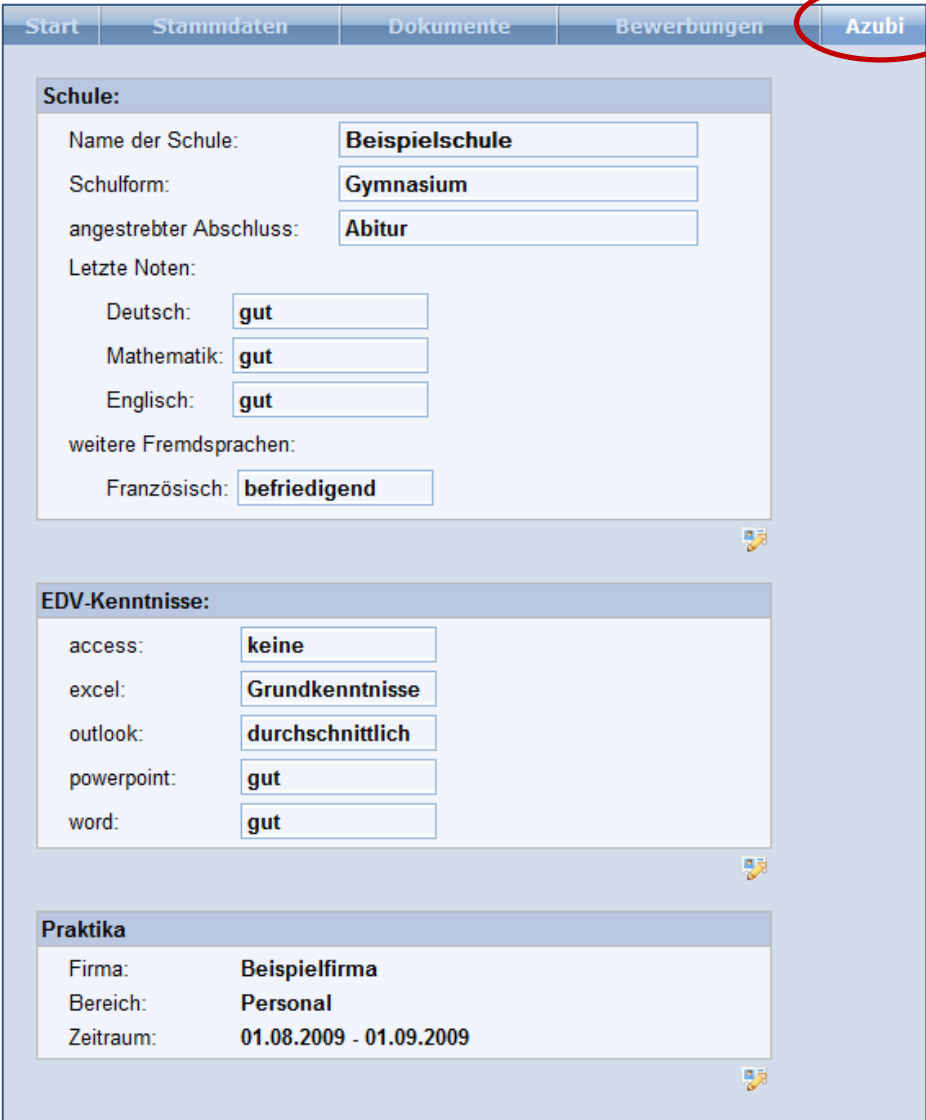
8.1 Schreiben Sie zunächst den Namen Ihrer jetzigen oder zuletzt besuchten Schule in das Feld.

8.2 Als nächsten Schritt wählen Sie die passende Schulform und den angestrebten Abschluss aus.

8.3 Danach teilen Sie uns noch die Noten Ihres letzten Zeugnisses, in den wichtigsten Hauptfächern sowie den Fremdsprachen, mit. Benutzen Sie dafür bitte die entsprechenden Drop-down-Listen

8.4 schätzen Sie bitte Ihre EDV Kenntnisse ein und wählen die passende Qualifikation.

8.5 Als letzten Schritt können Sie Ihre bereits absolvierten Praktika angeben.



Start	Stammdaten	Dokumente	Bewerbungen	Azubi
Schule:				
Name der Schule:		Beispielschule		
Schulform:		Gymnasium		
angestrebter Abschluss:		Abitur		
Letzte Noten:				
Deutsch:		gut		
Mathematik:		gut		
Englisch:		gut		
weitere Fremdsprachen:				
Französisch:		befriedigend		
EDV-Kenntnisse:				
access:		keine		
excel:		Grundkenntnisse		
outlook:		durchschnittlich		
powerpoint:		gut		
word:		gut		
Praktika				
Firma:		Beispielfirma		
Bereich:		Personal		
Zeitraum:		01.08.2009 - 01.09.2009		