

Tutorial Unternehmensprofil

Wie können Sie auf JobTeaser
Stellenangebote veröffentlichen und ein
Unternehmensprofil erstellen?



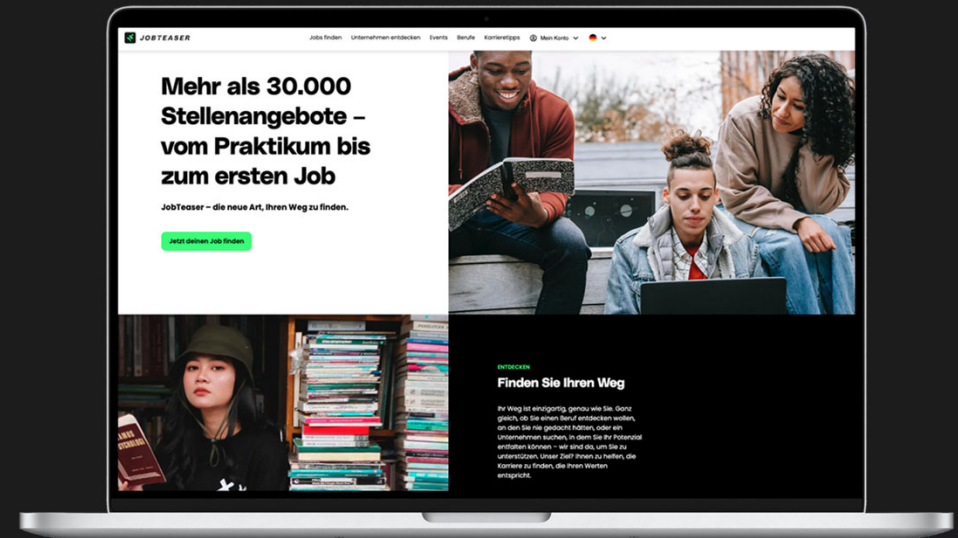
Agenda

	JobTeaser: Wer sind wir?	03
	Erstellung des Unternehmensprofils	05
	Verwaltung des Unternehmensprofils	09
2.	Erstellung von Stellenangeboten	14



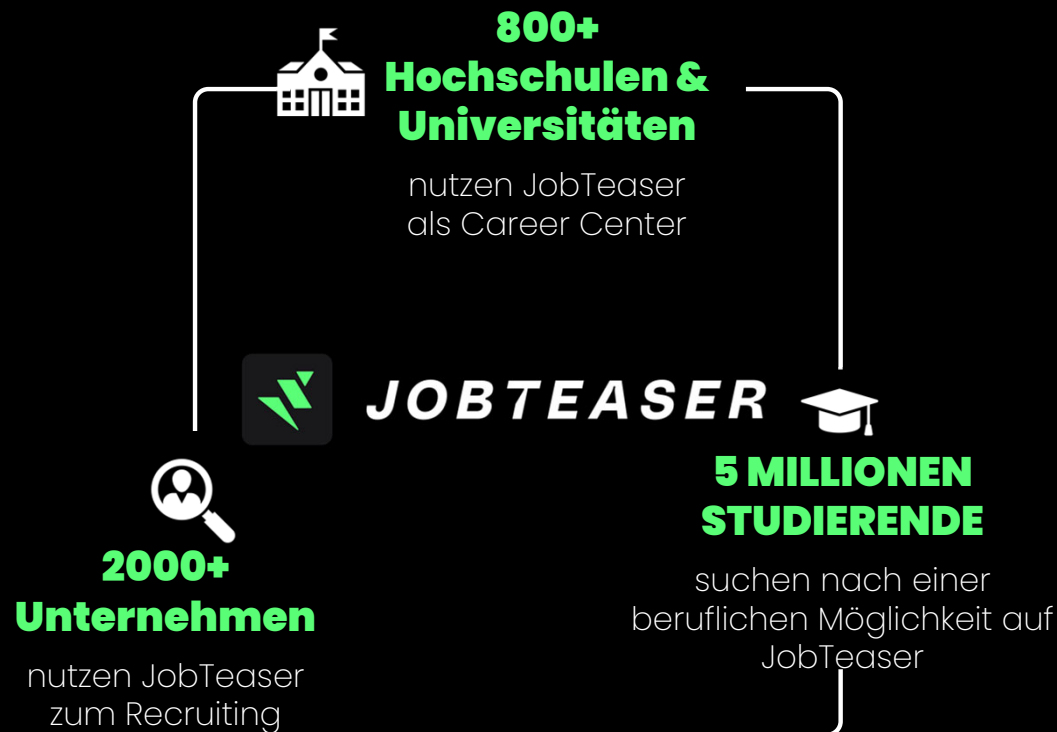
Das Career Center von **JobTeaser**

- Eine **Karriereplattform**, die als offizielle Plattform von mehr als 800 Partnerhochschulen genutzt wird.
- Studierende und Absolvent:innen finden hier Informationen zu **Unternehmen**, **Praktika** und **Stellenangeboten**, sowie **Events** von JobTeaser und Ihrer Hochschule.
- Außerdem erhalten sie relevante **Inhalte und Tipps**



Unser Ökosystem

JobTeaser ist die offizielle Plattform für über 800 Hochschulen und Universitäten in ganz Europa und verbindet 5 Millionen Studierende mit 2.000 Unternehmen.



Unternehmensprofil

Erstellung des Unternehmensprofils



Wie **erstellen** Sie ein Unternehmensprofil (1/3)

On demand Zugang

Mit der Hochschule verknüpftes Unternehmen

Konten, die den Partnern der Institution vorbehalten sind. Die Bedingungen liegen im Ermessen der Institution. Bitte wenden Sie sich an die Institution.

Login



Ihr Unternehmensprofil für [TEST] Academy



Anmeldung / Registrierung

test@email-adresse.com

Weiter

I. Profilerstellung

Verwenden Sie den **Link***, den Sie von der Hochschule erhalten haben.

Klicken Sie auf Login und geben Sie anschließend Ihre E-Mail-Adresse ein & klicken Sie dann auf Unternehmensprofil erstellen.

*Link zur Registrierung: https://uni-paderborn.jobteaser.com/de/company_account/sign_in

Wie **erstellen** Sie ein Unternehmensprofil (2/3)



Unternehmen hinzufügen

by JobTeaser

Haben Sie bereits ein Konto?

Login

E-Mail

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Login speichern ☐

Einloggen

Sie sind noch nicht registriert?

1. Mein Konto

* E-Mail

* Passwort

Ihr Passwort muss aus mindestens 12 Zeichen bestehen und Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und Zahlen beinhalten.

* Bestätigung

6. Mein Unternehmen

* Name

* Hauptbranche

Weitere Branchen (Bitte wählen Sie sowohl die Hauptbranche als auch mögliche weitere Branchen)

Keine Auswahl

* Kurzbeschreibung des Unternehmens

Maximale Zeichenzahl: 70

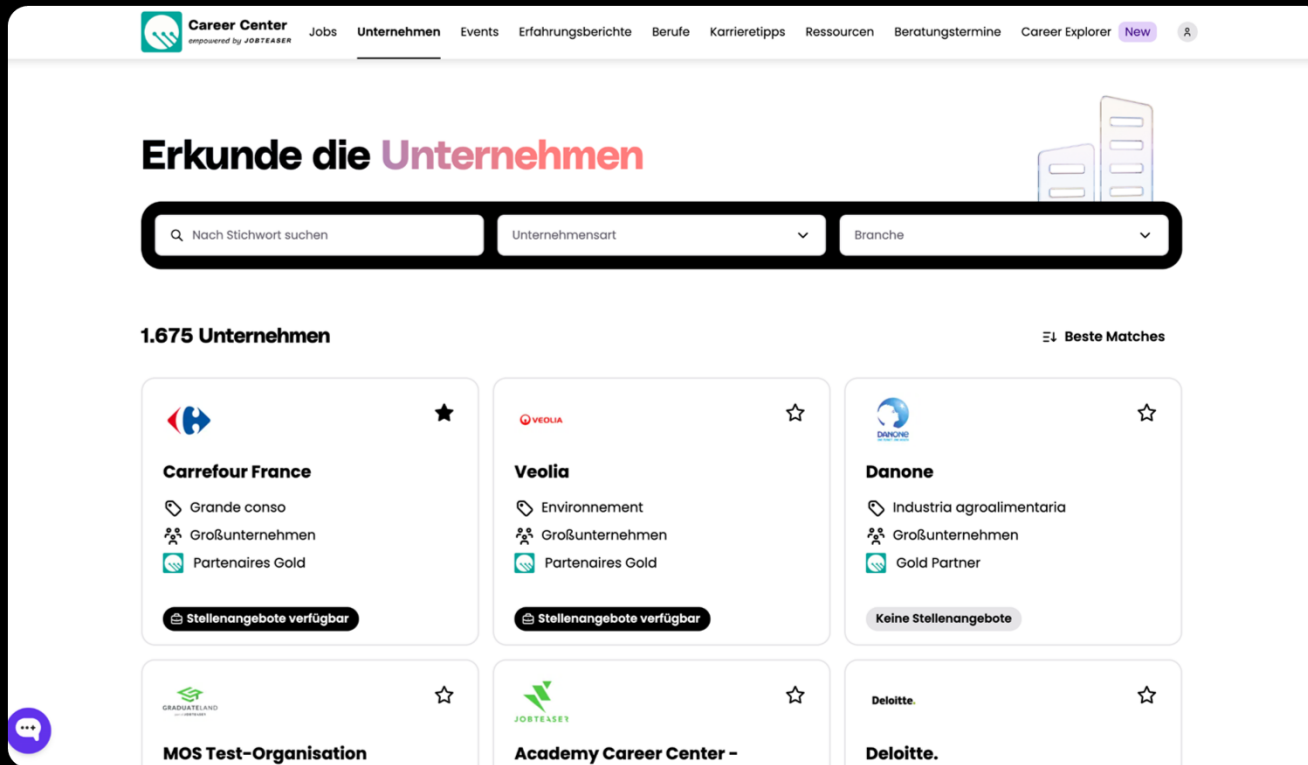
2. Meine Kontaktdaten

* Handelsregister-Nummer

II. Profilerstellung & Validierung

Füllen Sie alle Pflichtfelder aus & klicken Sie dann auf „Profil erstellen“

Wie **erstellen** Sie ein Unternehmensprofil (3/3)



III. Profildarstellung

Nach der Aktivierung durch die Hochschule wird Ihr Profil für die Studierenden sichtbar sein.

Durch einen Klick auf Ihr Logo sehen die Studierenden die verschiedenen Informationen Ihres Unternehmens.

Unternehmensprofil

Verwaltung des Unternehmensprofils



Wie **verwalten** Sie Ihr Profil (1/3)

I. Login*

Klicken Sie auf Login und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das zu Ihrem Unternehmensprofil gehörende Passwort ein.

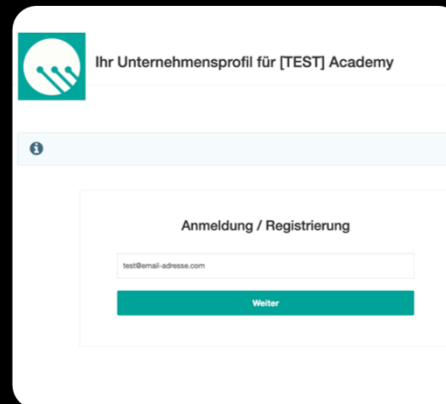
Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein neues Passwort anfordern.

On demand Zugang

Mit der Hochschule verknüpftes Unternehmen

Konten, die den Partnern der Institution vorbehalten sind. Die Bedingungen liegen im Ermessen der Institution. Bitte wenden Sie sich an die Institution.

Login



*Link zum Login: https://uni-paderborn.jobteaser.com/de/company_account/sign_in

Wie **verwalten** Sie Ihr Profil (2/3)

II. Informationen updaten

Sie können Ihre Unternehmensdaten jederzeit aktualisieren, indem Sie auf "Bearbeiten" klicken.

Klicken Sie auf "Anzeigen", um das Profil zu überprüfen.

[TEST] Academy

Start > Profil > Company Profil

Angemeldet als Company Profil

Unternehmensseite

Artikel

Events

Stellenangebote

Mein Konto

Company Profil

Test Company

Bearbeiten Anzeigen

Deutsch + Eine Sprache hinzufügen

Einleitende Informationen

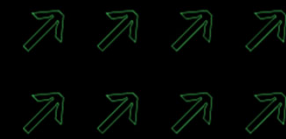
Branche	Andere
Unternehmensart	Start-up
Unternehmenslogo	Test Company
Handelsregister-Nummer	1726353537373
Permalink	260142-company-profil
Id	260142
Art des Unternehmensprofils	Standard-Profil (Präsentation, Stellenangebote)

Zusätzliche Inhalte

Mediengalerie

Titelbild (Stellenanzeigen)

Nützliche Links



Best Practices

(1) Füllen Sie die Informationen über Ihr Unternehmen sorgfältig aus

Seien Sie konsistent bei den Informationen, die Sie in Ihrem Unternehmenskonto angeben, insbesondere wenn es um Ihre Unternehmenskultur und Ihre Werte geht. Die Studierenden sind sehr aufmerksam bei diesen Themen.

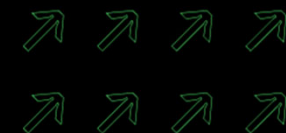
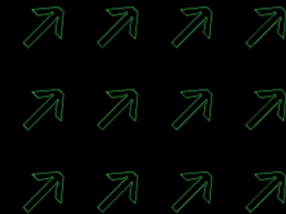
(2) Einprägsame Inhalte

Verwenden Sie eine angepasste Sprache, Bilder und Videos, um Aufmerksamkeit zu erregen und Ihr Publikum anzusprechen.

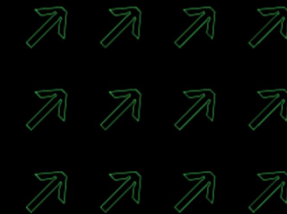
(3) Stärken Sie Ihre Arbeitgebermarke

Nutzen Sie das Event-Modul, um Ihrem Unternehmen mehr Sichtbarkeit zu geben und die besten Talente anzuziehen.

Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse für den Empfang von Initiativbewerbungen** an, um auch kontaktiert zu werden, wenn Sie keine Vakanzen haben.



Wie **verwalten** Sie Ihr Profil (3/3)



III. Erstellung und Bearbeitung von Events

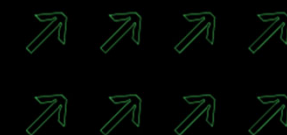
Sie können Ihre eigenen Events erstellen, indem Sie auf "Events" klicken.

Sie werden in der Studierendenansicht des Career Centers sichtbar sein.

Sie können Ihre erstellten Events auch verwalten und bearbeiten, indem Sie auf "Aktionen" klicken

The screenshot shows the 'Events' management page in the [TEST] Academy system. The left sidebar contains navigation links: 'Unternehmensseite', 'Artikel', 'Events' (highlighted with a green box), 'Stellenangebote', and 'Mein Konto'. The main content area is titled 'Liste der' with a dropdown menu set to 'Bevorstehenden Events'. It includes buttons for 'hinzufügen' and 'Datenexport (XLS) (06/02)'. Below this is a search bar labeled 'Event suchen'. There are four filter dropdowns: 'Event-Status' (set to 'ALLE STATUS'), 'Art des Events' (set to 'Alle Typen'), 'Ort' (set to 'Alle Orte'), and 'Zielstudiengänge' (set to 'Alle Programme'). A checkbox option reads 'Hier klicken, um auch JobTeaser-Events anzuzeigen'. 'Filter löschen' and 'Suchen' buttons are at the bottom right of the filter section. The results section, titled '1 Event', contains a table with the following data:

Datum	Titel des Events	Status	Anmeldungsart	Organisiert von	Aktionen
Am 07. April 2026. Von 17:00 bis 18:00	 Test Event	Nicht sichtbar	Event ohne Anmeldung	Company Profil Erstellt von Lukas Pantenburg	Aktionen



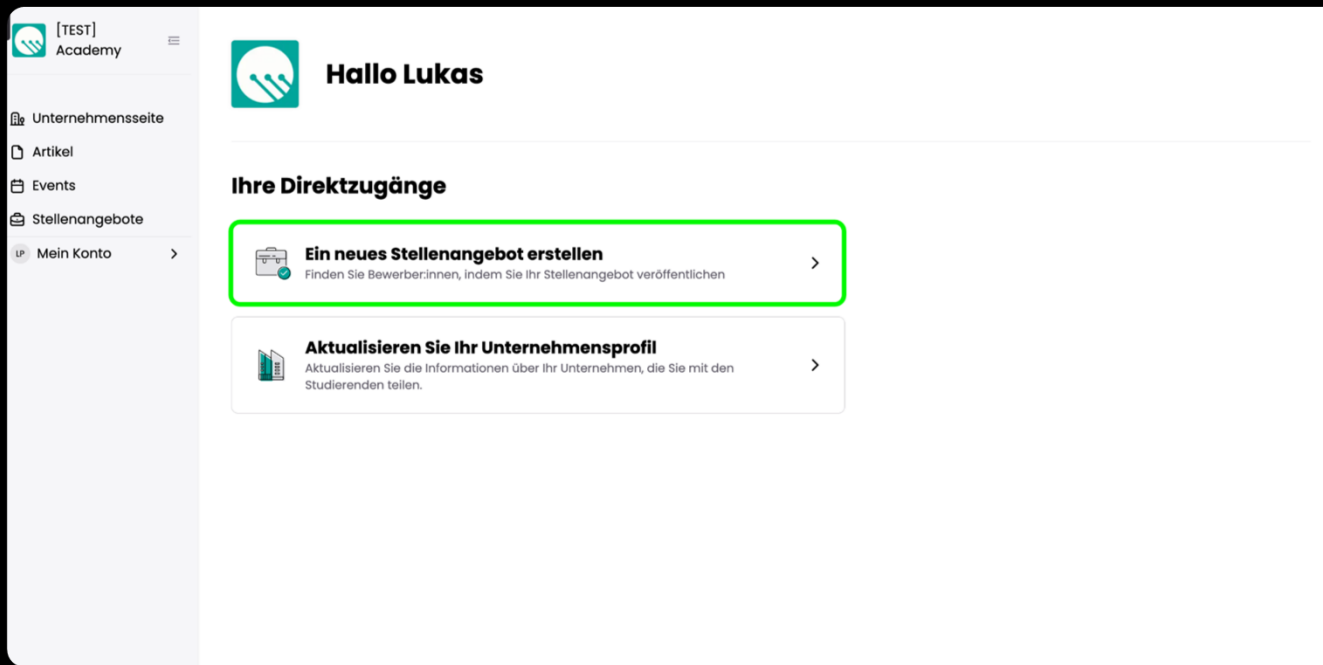
Stellenangebote

Erstellung von **Stellenangeboten**



Wie **veröffentlichen** Sie ein Stellenangebot (1/3)

Das Veröffentlichen einer Stelle über das Stellenangebots-Formular dauert weniger als 5 Minuten



I. Stellenangebot hinzufügen

Gehen Sie direkt auf „Ein neues Stellenangebot erstellen“ oder auf Stellenangebote und dann oben rechts auf der Seite auf „Stellenangebot hinzufügen“.

Wie **veröffentlichen** Sie ein Stellenangebot (2/3)

Über die Stelle

Stellenbeschreibung

Über die Stelle

Titel

Vertragsart

Berufsfeld

Start-Datum

Ab sofort / nach Vereinbarung

Ort

Eine Adresse eingeben

 **Füllen Sie die vollständige Adresse aus**
Dies hilft den Studierenden, ihre künftige Fahrzeit zu berechnen und sich so besser in die Stelle hineinzuversetzen.

II. Stellenangebot, Details und Beschreibung

Füllen Sie die Pflichtfelder aus (*) und klicken Sie auf "Weiter".

Wie **veröffentlichen** Sie ein Stellenangebot (3/3)

Erstellung eines neuen Stellenangebots

1 - Details des Stellenangebotes 2 - Bewerbung 3 - Vorschau

Bewerbungsverfahren

Bewerbungsverfahren
Zielgruppe

☒ Per E-Mail und in JobTeaser (empfohlen)

Bewerbung senden an

E-Mail-Adresse
email@domain.com

Von den Kandidat:innen verlangte Dokumente

Bevorzugen Sie "Nur Lebenslauf", um den Prozess für die Bewerber:innen zu vereinfachen.

 Nur Lebenslauf Empfohlen	 Lebenslauf & Kurztext (1000 Zeichen)	 Lebenslauf & Motivationsschreiben (.PDF oder .txt)
--	--	--

☐ Externe Seite oder ATS-Link

III. Bewerbungen

Wählen Sie aus, wie Sie Ihre Bewerbungen erhalten möchten.

Wir empfehlen für eine bessere User Experience der Studierenden, Bewerbungen über JobTeaser abzuwickeln.

Klicken Sie dann auf "Weiter".

Auf der letzten Seite erhalten Sie einen Überblick des Stellenangebots. Wenn Sie zufrieden sind klicken Sie einfach auf "Veröffentlichen"

Daraufhin wird die Hochschule Ihr Stellenangebot bestätigen oder ablehnen. In jedem Fall werden Sie per E-Mail benachrichtigt*

**Die Reaktionszeit hängt von der Hochschule ab*

Best Practices

(1) Füllen Sie die Stellenausschreibung ausführlich aus

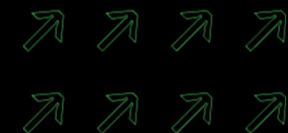
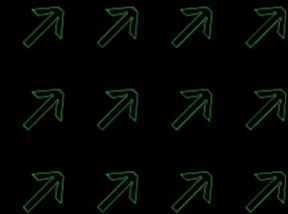
Legen Sie den richtigen Vertragstyp und die erforderliche Berufserfahrung fest, um die richtigen Studierenden / Absolvent:innen zu finden.

(2) Lassen Sie Platz in Ihrer Stellenbeschreibung

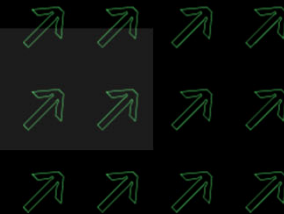
Platzieren Sie Ihr Angebot so, dass es gut lesbar ist. Lassen Sie ausreichend Platz und verfassen Sie das Angebot nicht zu detailliert.

(3) Bewerbung per E-Mail & JobTeaser mit Kurztext auswählen

Kurztexte sind geeigneter als Anschreiben für die Generation Z.



Wie **verwalten** Sie Ihr Stellenangebot (1/2)

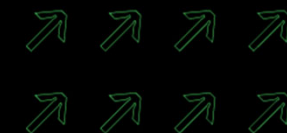


The screenshot shows the 'Liste der Angebote' (List of Offers) page in the [TEST] Academy system. The left sidebar contains navigation links: 'Unternehmensseite', 'Artikel', 'Events', 'Stellenangebote' (highlighted with a green box), and 'Mein Konto'. The main content area has a header 'Liste der Angebote' and a button 'Stellenangebot hinzufügen'. Below this is a search and filter section with fields for 'Stichwortsuche', 'Vertragsart', 'Berufserfahrung', 'Anfangsdatum (MM/JJJJ)', 'Berufsfeld', 'Sprache des Angebotes', 'Recruiter', and a checkbox for 'Partner-Angebote'. There are 'Zurücksetzen' and 'Suche' buttons. Below the filters are tabs for 'Auf der Warteliste (1)', 'Online (1)', 'Abgelehnt (1)', and 'Archiviert (0)'. The 'Online (1)' tab is selected. The main content shows a job listing for 'Festanstellung (unbefristet)' with a button 'Extern - Unternehmensprofil'. Below the job title, it says 'Company Profil | Berlin (Germany) | Marketing & Webmarketing | DE | Anfangsdatum : 6. Februar 2025' and 'Eingestellt am 06.02.2025 | Aktiviert am 06.02.2025'. At the bottom right of the job listing, there is a button 'Bewerber:in (1)' and a dropdown 'Mehr -'.

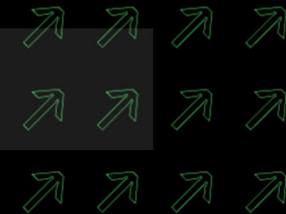
I. Job Dashboard

Auf Ihrem Dashboard sehen Sie alle Ihre Stellenanzeigen (Auf der Warteliste, Online, Abgelehnt und Archiviert).

Sie können die Anzahl der Bewerber:innen direkt erkennen (nur bei Bewerbung über JobTeaser)



Wie **verwalten** Sie Ihr Stellenangebot (2/2)



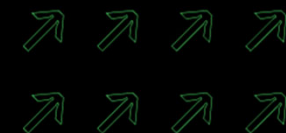
The screenshot shows the recruitment dashboard for [TEST] Academy. The left sidebar contains navigation links: Unternehmensseite, Artikel, Events, Stellenangebote (highlighted), and Mein Konto. The main area is titled 'Bewerbungen für Ihr Stellenangebot „Test Stellenangebote“'. It features a search bar 'Bewerbung finden...', a filter dropdown set to 'Alles', and a list of applicants. The first applicant is 'Lukas Pantenburg' with a 'Bewerbungsdatum: Donnerstag 06 Februar - 13:57'. There are green 'Annehmen' and red 'Ablehnen' buttons. Below the list, there are links for 'Lebenslauf ansehen' and 'Kandidatin kontaktieren'. A preview of a resume is shown at the bottom.

II. Bewerbungen

Auf dem Bewerbungs-Dashboard für Recruiter sehen Sie alle Bewerbungen mit:

- (1) Lebenslauf
- (2) Bewerbungsnachricht

Im Recruiter Backoffice können Sie die Bewerber:innen per E-Mail kontaktieren



FAQ

Was bedeutet 403 Access denied?

Wenn Sie auf einen 403-Fehler stoßen, liegt dies daran, dass Sie versuchen, sich gleichzeitig bei mehreren Ihrer Recruiter-Konten bei verschiedenen Hochschulen anzumelden.

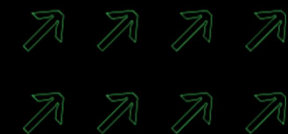
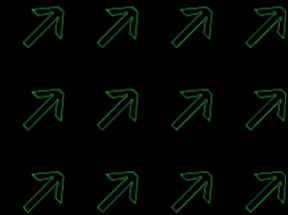
Was können Sie tun?

Sie müssen sich von den anderen Recruiter-Konten, bei denen Sie angemeldet sind, abmelden, bevor Sie versuchen, sich mit dem Recruiter-Konto der gewünschten Hochschule zu verbinden.

403

Access denied

Sorry, you don't have permission to view this page. You are currently logged into another Career Center, you must first log out from that other Career Center before accessing this page.



Vielen Dank!



JOBTEASER