

[arbejdsgiver]

*sådan gør du ...*

[søg i CV'er]



↑ THIS SIDE UP ↑

## Søg i CV'er

Gå til Jobnet.dk og log ind, klik i den sorte topmenu på 'Søg i CV'er' Du har nu to muligheder:

1. Du kan oprette en ny søgning

**OBS:** Vær opmærksom på, du kan foretage en søgning bare et enkelt punkt er udfyldt, og at du i søgebilledets øverste højre hjørne kan se, hvor mange hits, der er. Du kan altså nøjes med at søge på fx kvalifikationer og jobsøgers bopæl. Er der for mange hits, kan du præcisere din søgning ved at tilføje flere kriterier.

2. Har du har tidligere lavet cv-søgninger og gemt dem, kan du søge i disse – hvis søgekriterier fra en tidligere søgning passer med dét, du skal søge nu.

MIN SIDE   ANNONCER   **SØG I CV'ER**   VIRKSOMHEDEN   FAKTAARK OG RÅD TIL REKRUTTERING

**SØG CV'ER**

GEMTE SØGNINGER

SØG PÅ CV-NUMMER

MIT CV-ARKIV

LOG UD

Brug en gemt søgning:

**ERHVERV/STILLING** (Ingen valgte søgekriterier)

**Søg stillingsbetegnelse**  
Skriv mindst tre bogstaver i søgefeltet. De valgte stillingsbetegnelser vises nedenfor.

**eller vælg erhvervsområde**  
Vælg erhvervsområde og herefter delområde. Stillingsbetegnelserne vises nedenfor.

Vælg erhvervsområde  
Vælg delområde

Ingen jobsøgere fundet. Vælg kriterier for at søge.

Gem søgning

**Ny søgning**

Vis CV'er

**KVALIFIKATIONER** (Ingen valgte søgekriterier)

**JOBSØGERS BOPÆL** (Ingen valgte søgekriterier)

**UDDANNELSE** (Ingen valgte søgekriterier)

**SPROG** (Ingen valgte søgekriterier)

**KØREKORT** (Ingen valgte søgekriterier)

**VILKÅR** (Ingen valgte søgekriterier)

## 1. Ny søgning

Når du skal søge efter CVér, har du mulighed for at søge med følgende kriterier:

- Erhverv/stilling
- Kvalifikationer
- Jobsøgers bopæl
- Uddannelse
- Sprog
- Kørekort
- Vilkår

### Erhverv /Stilling

ERHVERV/STILLING (Ingen valgte søgekriterier)

**Søg stillingsbetegnelse**  
Klik på den ønskede stillingsbetegnelse eller indtast på ny.

**eller vælg erhvervsområde**  
Vælg erhvervsområde og herefter delområde. Stillingsbetegnelserne vises nedenfor.

**A** kontor| **B** Vælg erhvervsområde

e

- kontorassistent (kontorfunktionær)
- kontorchef
- kontorelev
- kontorfuldmægtig
- kontorleder
- kontormedhjælper
- kontorservicefagtekniker (kontormaskinmekaniker)
- piccolo / piccoline, kontor

**A.** I det grå søgefelt kan du taste (minimum tre)

bogstaver ind. Hvis du fx taster *kon*, får du en dropdown liste med alle de stillingsbetegnelser, der indeholder disse tre bogstaver: *kontorchef / kontrollør / forretningskonsulent / økonom* etc.

Når du har valgt en eller flere stillings betegnelser, fortsætter du med at udfylde dit ønske til, hvor lang tids relevant erhvervs-erfaring, din kommende

medarbejder skal have – og om vedkommende skal være uddannet inden for faget.

ERHVERV/STILLING (Ingen valgte søgekriterier)

**Søg stillingsbetegnelse**  
Skriv mindst tre bogstaver i søgefeltet. De valgte stillingsbetegnelser vises nedenfor.

**eller vælg erhvervsområde**  
Vælg erhvervsområde og herefter delområde. Stillingsbetegnelserne vises nedenfor.

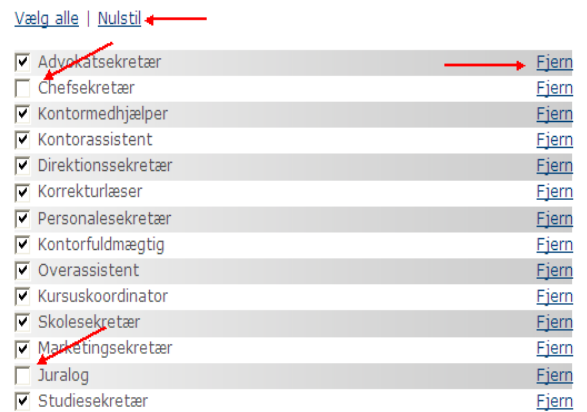
**A** Indtast job **B**

Vælg erhvervsområde

- Akademisk arbejde
- Bygge og anlæg
- Design, formgivning og grafisk arbejde
- Elever
- Hotel, restauration, køkken, kantine
- Industriel produktion
- It og teleteknik
- Jern, metal og auto
- Kontor, administration, regnskab og finans
- Landbrug, skovbrug, gartneri, fiskeri og dyrepleje
- Ledelse

**B.** Du kan også bladre i dropdown listerne i højre side og finde frem til stillingsbetegnelse via erhvervsområde og delområde. Du får nu en liste over alle de stillingsbetegnelser, som erhvervsområdet og delområdet dækker.

Alle stillingsbetegnelserne under det pågældende delområde er automatisk valgt. Du kan, på en gang, fjerne alle flueben, ved at klikke på 'Nulstil', og efterfølgende selv vælge de ønskede stillingsbetegnelser. Du kan også vælge at afmarkere, de stillingsbetegnelser, som du ikke ønsker indgår i din søgning, ved at fjerne fluebenet ud for stillingsbetegnelsen. Vælger du at klikke på 'fjern' til højre for stillingsbetegnelsen, fjernes stillingsbetegnelsen helt.



## Kvalifikationer

Mange jobsøgere har kvalifikationer på tværs af arbejdsområder, og derfor kan det være en fordel kun at søge på kvalifikationer uden valg af fag/stilling. I næste afsnit kan du læse hvordan du fremsøger jobsøgere: **A:** Kun på kvalifikationer, eller **B:** Erhverv/stilling og kvalifikationer

### **A:** Kun på kvalifikationer

Du starter alene med at klikke på punktet 'Kvalifikationer' og får vist billedet overfor.

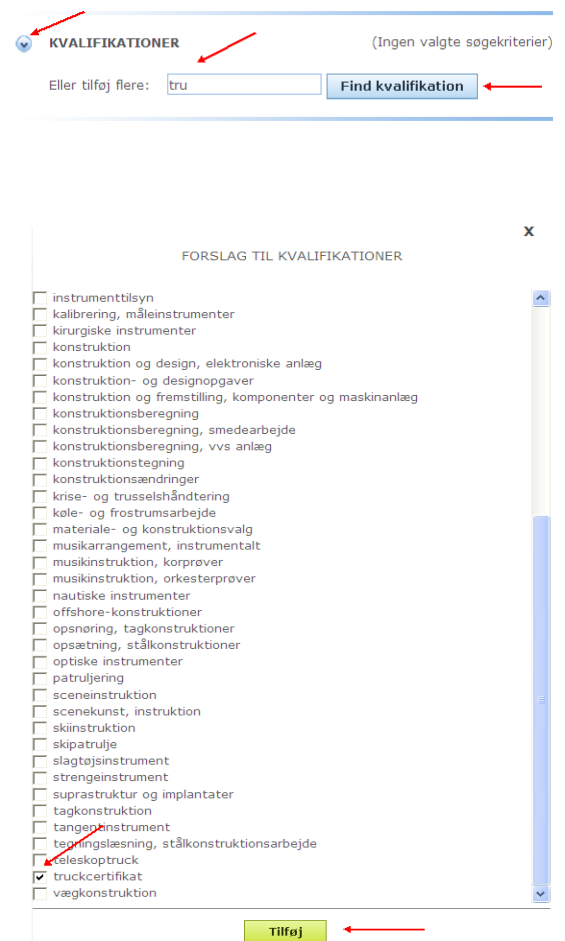
Du kan nøjes med at skrive 3 bogstaver og så starte søgningen, ved at klikke på 'Find kvalifikationer'.

Du får nu vist en liste over alle de kvalifikationer som det er muligt at registrere i Jobnet og hvor de 3 bogstaver indgår.

Du vælger nu de ønskede kvalifikationer ved at markere dem til venstre for navnet og afslutter ved at klikke på den grønne 'Tilføj' knap nederst i billedet.

Du kan foretage denne søgning indtil du har fremsøgt alle de ønskede kvalifikationer.

Husk at du i øverste høre hjørne efter hver søgning får vist antallet af fundne CV'er, der matcher dine krav.



## B: Erhverv/stilling og kvalifikationer

KVALIFIKATIONER (Ingen valgte søgekriterier)

Andet

Vælg alle | Nulstil

- Arkivering
- Booking
- Budget og regnskab
- Indkøb
- Journalisering
- Katalogisering
- Lønregnskab
- Mødeservice
- Reception
- Telefonbetjening

Eller tilføj flere:

Når du har søgt på erhverv/stilling og ønsker at præcisere din søgning ved at tilføje kvalifikationer til erhvervet/stillingen, klikker på punktet 'Kvalifikationer'. Nu vil du kunne åbne en liste over kvalifikationer indenfor for det erhverv/stilling, som du valgte.

Du har selv mulighed for at tilføje og søge efter andre kvalifikationer, som findes indenfor et andet

arbejdsområde. Søger du fx på erhverv/stilling tømrer, og ønsker at han også har truckcertifikat, kan føjes til i din søgeliste. På side 3 under punkt A kan du se, hvordan du gør det.

## Jobsøgers bopæl, Uddannelse, Sprog, Kørekort og Vilkår

Du kan nu fortsætte med at udfylde så mange valgkriterier, som du vil. Har du ønsker til bopælsområde, sproglige kvalifikationer, type kørekort, uddannelse etc. – kan du krydse af, hvad du ønsker, din kommende medarbejder skal kunne. Jo flere valgkriterier du krydser af, jo mere præcis bliver din søgning. Får du ingen, eller meget få CV'er ved søgningen, kan du altid fravælge nogle af kriterierne igen.

Ude i højre side, ovenover højremenuen, kan du følge med i, hvor mange CV'er der passer til de kriterier, du indtil nu har valgt. Når du har udfyldt de kriterier, du synes er vigtige, går du i højremenuen og klikker på den grønne knap 'Vis CV'er'. Du får nu vist en liste, med relevante CV'er.

23 jobsøgere fundet.

## Resultatliste

Der er 23 CV'er, der passer til din søgning.

← Forrige 1 / 1 Næste →

**Lisbeth Vises ikke - CV-nummer**

Søger job som: KONTORASSISTENT

- 27 års erfaring, senest i 2013
- Uddannelse i faget.

Højeste uddannelse: Gymnasium, HF, HH, HTX

Alder / Køn / By: Vises ikke / Kvinde / Vises ikke

**Maibritt - CV-nummer**

Søger job som: KONTORASSISTENT

- 2 års erfaring, senest i 2010
- Uddannelse i faget.

Højeste uddannelse: Lang videregående uddannelse (5- år)

Alder / Køn / By: 26 / Kvinde / Stagelse

Når du klikker på et navn i listen over relevante CV'er, foldes det enkelte CV ud, så du kan se detaljerne.

**PERSONLIGE OPLYSNINGER**

Fødselsdato:  
 Køn:  
 Fornavn:  
 Mellemnavn:  
 Efternavn:  
 C/O-adresse:  
 Postadresse:  
 Postnummer:  
 By:  
 Land:  
 Mobilnummer:  
 E-mail:

**JEG SØGER JOB SOM**

**Kontorassistent**

Erfaring: 2 år og 8 måneder  
 Senest arbejdet i faget: 2010  
 Uddannet inden for faget: Ja

Kvalifikationer:  
 øvrige kvalifikationer

- arkivering
- bogholderi
- booking
- budget- og regnskabsstyring
- journalisering
- kalenderstyring
- konferencetilrettelæggelse
- korrespondance
- lønregnskab
- mødeservice
- referatskrivning
- telefonbetjening
- vedligeholdelse, intranet og internet

Kontakt  
Gem i CV arkiv  
Gem som PDF  
Udskriv  
Tilbage

I højremenuen har du mulighed for at tage kontakt til den pågældende jobsøger. Når du klikker på den grønne knap 'Kontakt' får du en tekstboks frem, hvor du kan skrive din besked og sætte en frist for, hvornår du senest vil have svar. Svarfrist skal dog minimum være en uge.

Jobsøger får herefter en mail om, at der er en besked til ham / hende.

I højremenuen har du også mulighed for at gemme et CV i et arkiv. Det kan være et arkiv, du tidligere har oprettet, eller et nyt arkiv du opretter nu

**OBS** Du kan også gemme interessante CV'er i selve resultatlisten. De CV'er du gemmer, kommer til at ligge på siden *Mit CV-arkiv*.

Af øvrige muligheder giver højremenuen dig adgang til at gemme CV'et som en pdf-fil og lægge det på din egen pc, udskrive det – eller gå tilbage til listen over relevante CV'er.

### Gem din søgning

Ønsker du at beholde dine søgekriterier, skal du gemme din søgning. Så kan du genbruge den en anden gang, du skal søge ud fra lignende kriterier.

I højremenuen klikker du på knappen 'Gem søgning' og taster et relevant navn. Du afslutter ved at klikke på den grønne knap 'Gem'.

GEM SØGNING x

Gem igen som:

eller giv den et nyt navn:

Gem

### Advisering

Når du er på siden *Søg i CV'er*, kan du finde de søgninger, du har gemt, i venstremenuen under 'Gemte søgninger'. Klikker du på dette link, får du en liste over alle de søgninger, du tidligere har gemt. Her kan du også se, om der er kommet nye CV'er, der passer ind i søgningen.

Du kan også tilmelde dig en besked-service og få en mail, enten dagligt eller ugentlig, hvis der kommer nye, relevante CV'er, du bør kigge på.

## Mit CV-arkiv

Inde på *Min side* kan du via venstremenuen gå til 'Mit CV-arkiv'. De arkiver, du har oprettet, bliver vist på en liste, og når du klikker på et af arkivnavnene, får du listen med gemte CV'er frem.

Jobnet > Log ud

MIN SIDE ANNONCER SØG I CVER VIRKSOMHEDEN FAKTAARK OG RÅD TIL REKRUTTERING

MIN SIDE

MIT CV-ARKIV

MINE BESKEDER (0)

BRUGERNAVN OG ADGANGSKODE

VILKÅR

LOG UD

### MIT CV-ARKIV

Du kan her gemme CV'er i dit eget CV-arkiv.

CV-arkiv	Oprettet	Antal CV'er	Note	Fiern
<a href="#">balletdanser</a>	1. marts 2011	0	<a href="#">Note</a>	<a href="#">Fiern</a>

Du kan krydse ét eller flere CV'er af og sende besked til én eller flere ad gangen. De svar, der kommer tilbage, ligger under menupunktet 'Mine beskeder' i venstremenuen.

**OBS** På 'Min Side' under menupunktet til venstre '*Mine beskeder*' kan du krydse af, at du vil have en mail, dagligt eller ugentligt, hvis der er nye beskeder i din postkasse.

Jobnet > Log ud

MIN SIDE ANNONCER SØG I CVER VIRKSOMHEDEN FAKTAARK OG RÅD TIL REKRUTTERING

MIN SIDE

MIT CV-ARKIV

MINE BESKEDER (0)

BRUGERNAVN OG ADGANGSKODE

VILKÅR

LOG UD

### MINE BESKEDER

Oversigt over de beskeder, jeg har sendt.

Der er ikke kommet beskeder

#### E-MAIL VED SVAR

Vil du have besked, når du har fået svar på dine beskeder?

Via e-mail

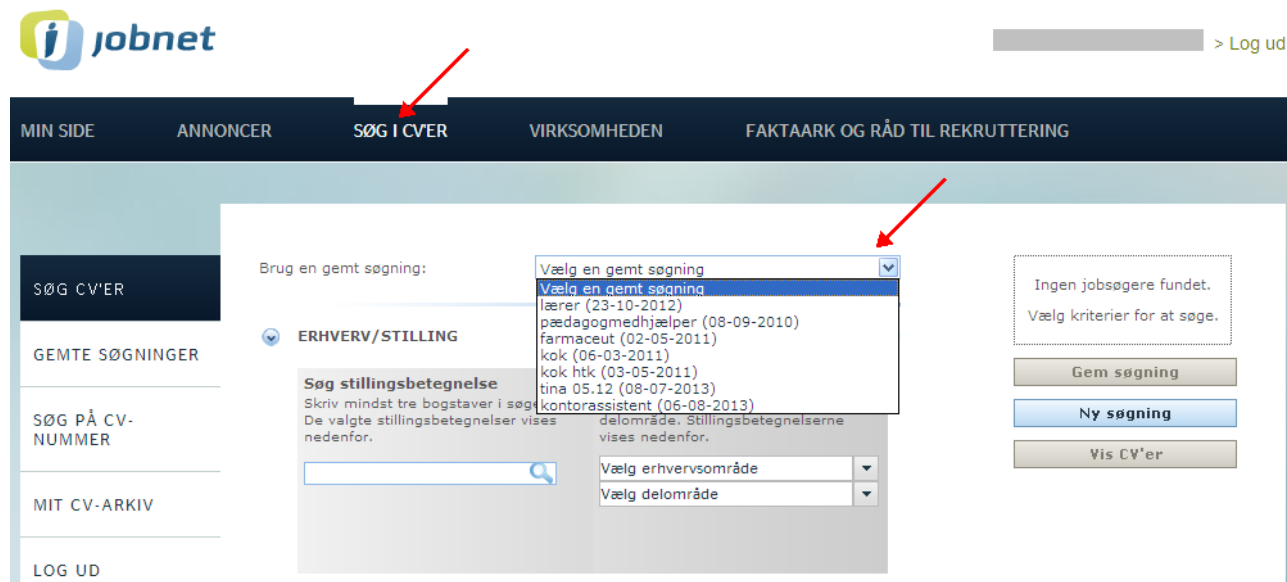
En gang om ugen

Dagligt

**Gem**

## 2. Brug en gemt søgning

Gå til Jobnet.dk og log ind, klik i den sorte topmenu på 'Søg i CV'er'. Du vælger nu at åbne dine gemte søgninger ved at klikke på markeringen ud for 'Vælg en gemt søgning'. Du får nu vist dine gemte søgninger og vælger den, du vil bruge. Nu har du mulighed for evt. at tilrette søgningen, i forhold til dine ønsker.



The screenshot shows the Jobnet website interface. At the top, there is a navigation bar with the Jobnet logo on the left and a '> Log ud' button on the right. Below the navigation bar, there is a dark blue header with the following menu items: 'MIN SIDE', 'ANNONCER', 'SØG I CV'ER', 'VIRKSOMHEDEN', and 'FAKTAARK OG RÅD TIL REKRUTTERING'. The 'SØG I CV'ER' item is highlighted with a red arrow.

On the left side, there is a sidebar with the following options: 'SØG CV'ER', 'GEMTE SØGNINGER', 'SØG PÅ CV-NUMMER', 'MIT CV-ARKIV', and 'LOG UD'. The 'SØG CV'ER' option is selected.

The main content area is titled 'Brug en gemt søgning:'. It features a dropdown menu labeled 'Vælg en gemt søgning' with a red arrow pointing to it. The dropdown menu is open, showing a list of saved searches with their respective dates:

- Vælg en gemt søgning
- lærer (23-10-2012)
- pædagogmedhjælper (08-09-2010)
- farmaceut (02-05-2011)
- kok (06-03-2011)
- kok htk (03-05-2011)
- tina 05.12 (08-07-2013)
- kontorassistent (06-08-2013)

Below the dropdown menu, there is a search input field with a magnifying glass icon. To the right of the search input, there are two dropdown menus: 'Vælg erhvervsområde' and 'Vælg delområde'. Below these, there is a button labeled 'Gem søgning' and a button labeled 'Ny søgning'. To the right of the search area, there is a box with the text 'Ingen jobsøgere fundet. Vælg kriterier for at søge.' and a button labeled 'Vis CV'er'.