

job 4



job4

Mit job4 haben Sie Ihren Recruitingprozess immer unter Kontrolle

Optimieren Sie die Verwaltung von Bewerbern, vakanter Positionen, Stammdaten und Terminen mit job4.



HR-Schaltzentrale



Verwaltung aller Informationen



Datenschutz



Terminkoordination



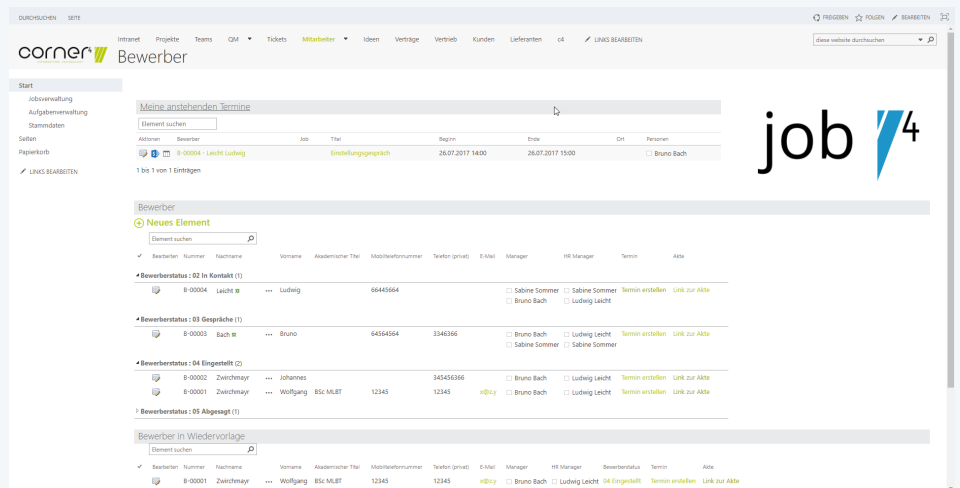
Status verteilen für Bewerber/Job



Übernahme der Stammdaten



Die job4 Startseite ist die „Schaltzentrale“ - sowohl für HR, als auch für Vorgesetzte.



Die Verwaltung von Bewerbern und einhergehend die Besetzung vakanter Positionen im Unternehmen sind zentrale Prozesse im HR-Bereich. Die Koordination von unterschiedlichen offenen Stellen, den Bewerbern mit deren individuellen Skills und den verantwortlichen Personen der suchenden Abteilungen sind eine spannende Herausforderung, die am Ende über den Erfolg im Recruiting entscheidet. Mit job4 decken wir diesen Prozess ab und unterstützen darüber hinaus sowohl die HR-Abteilung als auch die Fachabteilungen in allen Phasen des Recruitings.

Lösungsansatz

Dieser Prozess beginnt in job4 bei der Erfassung offener Stellen, entsprechend der Anforderungen aus der Fachabteilung. Schon bei der Erfassung im System werden bei den einzelnen Stellen, neben einem zukünftigen Manager, auch benötigte Fähigkeiten, die Art der Anstellung (Vollzeit, Teilzeit, Praktikum, ...) und auch ein Jobstatus (geplant,

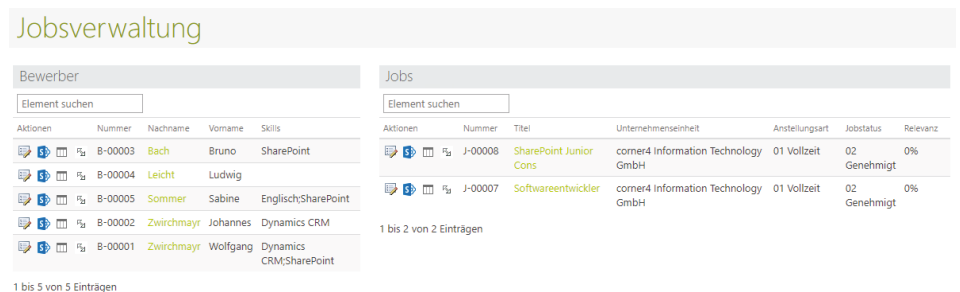
genehmigt, besetzt, ...) vermerkt.

Übersicht

Da job4 als SharePoint Lösung umgesetzt ist, ergeben sich hier durch vorgegebene Berechtigungsstufen schon die ersten Vorteile. Jeder Manager, der auf das Portal berechtigt ist, sieht auf einen Blick seine ausgeschriebenen Stellen. Die HR-Abteilung sieht alle Jobs und kann eventuelle Überschneidungen oder Gleichheiten nutzen. Es ist interessant zu wissen, dass vielleicht

Bewerberfassung

Nachdem die Jobs entweder auf der Webseite, auf Job-Portalen, bei Agenturen oder auf diversen anderen Kanälen publiziert sind, beginnt die Erfassung der Bewerber selbst. Die Stammdaten dieser Personen werden eingetragen und im Zuge dessen wird eine Bewerberakte erstellt. In dieser werden alle mit der Bewerbung verbundenen Dokumente (Bewerbungsunterlagen, Lebensläufe oder interne Notizen) abgelegt und



Die Jobsverwaltung zeigt die Gewichtung zwischen Bewerber und Stellen.

unterschiedliche Abteilungen stehen der HR-Abteilung und dem späteren Manager zur Verfügung. Mit jedem Bewerber können die angegebenen Skills erfasst und auf einfache Art und Weise mit

allen verfügbaren offenen Stellen abgeglichen werden. Dadurch erhält man einen nach Skills gewichteten Vorschlag, welche Stellen am besten zu einem Bewerber passen.

Dem Bewerber können im Deckblatt nach Priorität Jobs zugewiesen werden (mittels Jobzuweisung und automatischer Relevanzberechnung werden die besten „Matches“ automatisch gefunden).

Datenschutz

Die Vertraulichkeit der personenbezogenen Informationen

Mit job4 haben Sie Ihren Recruiting-Prozess immer unter Kontrolle. In jedem Schritt!

am SharePoint erfasst und es entsteht ein lückenloser Ablauf des Bewerbungsprozesses.

Stellenvergabe

Eine Bewertung (Schulnotensystem 1-5, mit Kommentarfeld) des

Bewerber zugewiesen und der Prozess abgeschlossen. Für den Fall, dass sich kein passender Bewerber findet, kann die Stelle auch als „Nicht besetzt“ markiert werden und steht für einen späteren Zeitpunkt wieder zur Verfügung.

In der Bewerberakte werden alle relevanten Dokumente abgelegt und auch die Termine für z.B. Vorstellungsgespräche verwaltet.

ist sehr wichtig und über das Berechtigungskonzept von job4 wird sichergestellt, dass immer nur der richtige Kreis an Personen Zugriff auf sensible Daten hat. Wenn die rechtliche Situation es verlangt, werden alle personenbezogenen Daten und die gesamte Bewerberakte nach dem Bewerbungsprozess gelöscht oder anonymisiert!

Als nächster Schritt werden die Bewerbungsgespräche durch HR koordiniert. Entweder als Vorauswahl noch ohne den zukünftigen Manager oder schon gemeinsam mit diesem. Jedes Gespräch wird als Termin

Gesprächs findet direkt im Termin-Element statt und steht dadurch sofort in job4 als Information zur Verfügung. Nach dem letzten Bewerbungsgespräch wird eine offene Stelle direkt einem der

Generell werden unterschiedliche Statuswerte im System unterstützt und so können zum Beispiel Bewerber und auch Jobs in eine Warteposition gestellt werden. Wichtig ist, dass keine Informationen verloren gehen und

Das Aufgabenmanagement als Übersicht erhöht die Qualität Ihrer Verwaltung.

dass Bewerber und Manager immer über den aktuellen Stand informiert werden. Wenn die rechtliche Situation es erlaubt, können auch frühere Bewerber in Evidenz gehalten werden und zu einem späteren Zeitpunkt für eine neue zu besetzende Stelle reaktiviert werden.

Erhält ein Bewerber eine ausgeschriebene Stelle, können die erfassten Stammdaten und Bewerbungsdokumente direkt an das Personalsystem für Mitarbeiter übergeben werden. Der Datensatz in job4 wird deaktiviert oder gelöscht.

Next Steps

Sie möchten job4 in Ihrem Unternehmen nutzen? Hier unser Vorschlag: Vereinbaren Sie einen Termin mit einem unserer Experten. Gemeinsam erarbeiten wir in einem Analyseworkshop Ihre genauen Anforderungen und besprechen, wie Ihr persönliches job4 im Detail aussehen kann. Besuchen Sie auch unsere Webseite, um sich über unsere anderen SharePoint Lösungen zu informieren.

Erhöhen Sie mit job4 die Qualität beim Recruiting-Prozess. Nicht nur für Ihre Mitarbeiter, auch für Ihre Bewerber!

Eigenschaften von Leicht Ludwig

The screenshot shows a user profile form for 'Leicht Ludwig' with the following sections:

- Allgemein:** Nachname (Leicht), Vorname (Ludwig), Akademischer Titel (Mag.), Geschlecht (Männlich), Geburtsdatum (13.10.1973).
- Kontaktinformationen:** Adresse (Mondweg 7), PLZ (4520), Telefon (privat), Mobiltelefonnummer (66445664), Land/Region (Österreich), Ort (Linz), Telefon (geschäftlich), E-Mail (Ludwig.Leicht@erwiter.com), Webseite (http://).
- Berechtigungen:** Manager (checkbox), HR-Manager (checkbox), Sabine Sommer (checkbox), Bruno Böch (checkbox), Sabine Sommer (checkbox), Ludwig Leicht (checkbox).
- Akte:** Nummer (B-00004), Alte (Link zur Akte).
- Bewerbungsinformationen:** Bewerberstatus (02 In Kontakt), Skills (Wählen Sie Optionen), Bewerbungsdatum (24.07.2017), Bewerbungschannel (Homepage).
- Stellenzuweisung:** Geplante Jobs (Phio A) (j-00001 - Consultant X), Geplante Jobs (Phio B) (j-00005 - 1st Level Supporter X), Geplante Jobs (Phio C) (Wählen Sie Optionen), Job (Keine), Geplantes Eintrittsdatum.
- Wiedervorlage:** Wiedervorlage an (Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein...), 1. Wiedervorlage am, Grund für 1. Wiedervorlage, 2. Wiedervorlage am, Grund für 2. Wiedervorlage.
- Eskalation:** Eskalation an (Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein...), Eskalation am.

Buttons: Speichern, Abbrechen.

Intuitive Formulare helfen den Anwendern beim Erfassen und Verwalten aller relevanten Daten.



corner4 Information Technology GmbH

Johann-Roithner-Straße 131 | Bauteil B | Stiege 3
4050 Traun, Austria

Office / Sales

+43 676 843 999 222

www.corner4.com

office@corner4.com

