[jobsøgende]

sådan gør du ...

[opret dit CV]

og jobønsker

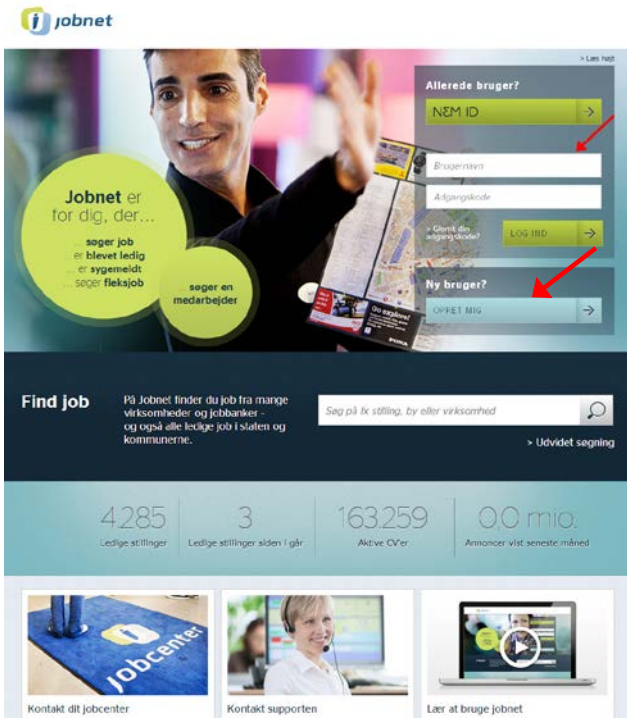
ARBEJDS MARKEDSSTYRELSEN

jobnet

Opret CV og Jobønsker på jobnet

Når du skal oprette et CV på Jobnet.dk, skal du være oprettet som bruger på Jobnet med 'Min side'.

1. Er du allerede bruger af Jobnet.dk, logger du ind, og går til punktet 'Min side' på side 2.



2. Er du ikke bruger, skal du først oprettes med en brugerprofil ved at klikke på 'OPRET MIG' under ny bruger. For at blive oprettet på Jobnet skal du have et NemID.

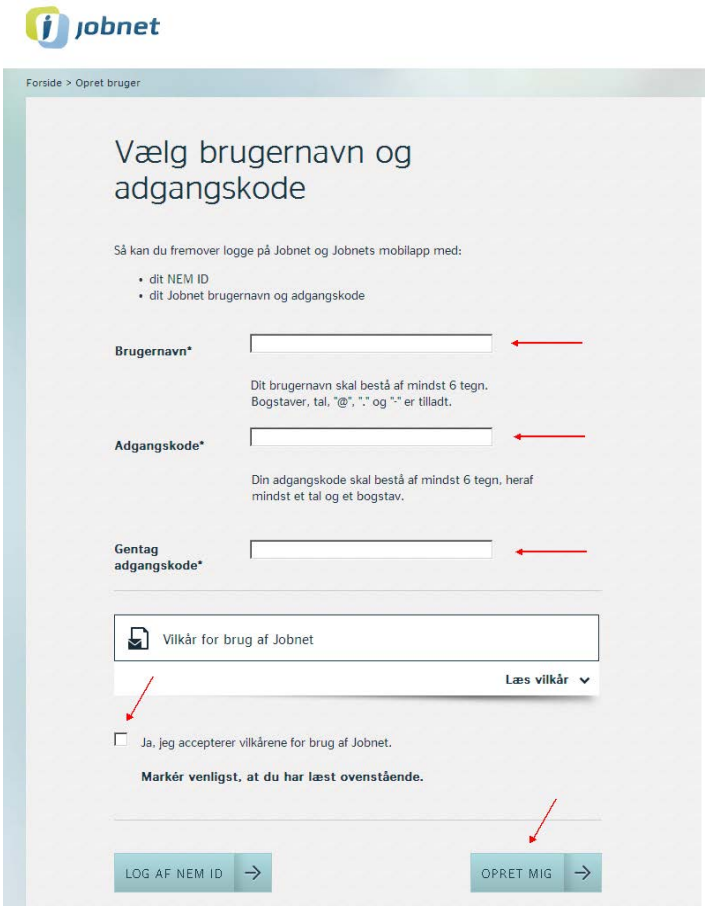
Du kommer til billedet 'Opret dig som bruger'. Her klikker du på den grønne knap 'Opret via NemID'.

Du kommer nu direkte til DET OFFENTLIGE LOG-IN-FÆLLESSKAB – NEMLOG-IN

Du kender sikkert denne side fra andre steder, hvor du logger på ved brug af NemID.

Her taster du dine brugerkoder til NemID og klikker på 'Næste'. Herefter skal du bruge dit nøglekort eller din nøgleviser og skrive den, herefter klikker du på 'Log på'. Du returnerer nu til Jobnet.

Du kommer til siden ’Vælg brugernavn og adgangskode’. Her vælger du selv, brugernavn og adgangskode til Jobnet. Du skal gentage adgangskoden samt markere, at du accepterer ’Vilkår for brug af Jobnet’.

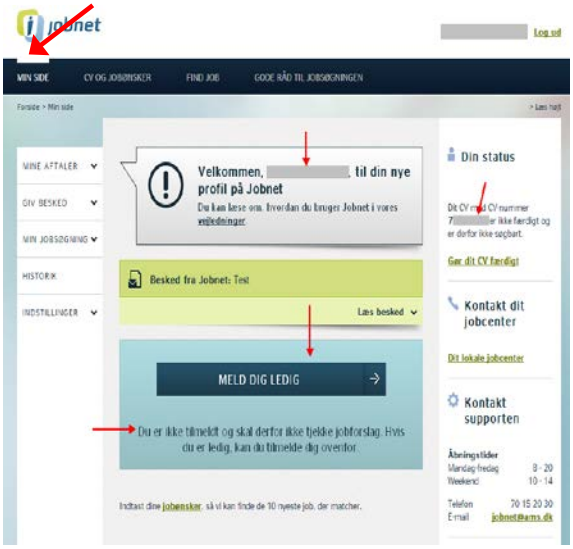


OBS

HUSK at skrive dit brugernavn og adgangskode ned, for fremover kan du også logge på Jobnet ved brug af dem eller din NemID

Nu klikker du på den blå knap ’Opret mig’ nederst i billedet. Nu er du oprettet som bruger på Jobnet, men du er **ikke meldt ledig.**

Min Side

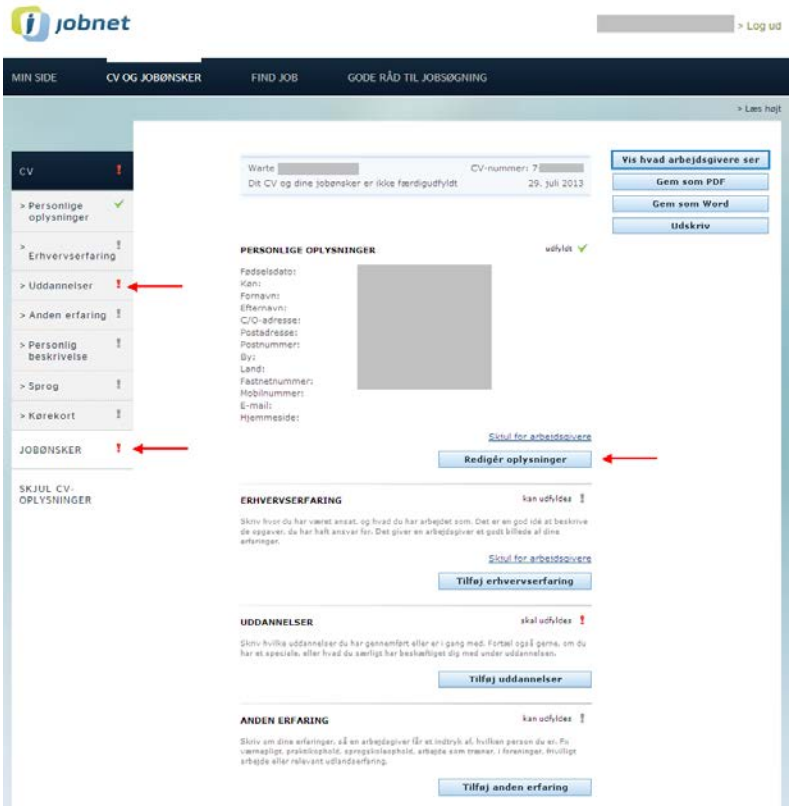


Du har nu oprettet en brugerprofil på Jobnet – ’Min side’. Når du fremover logger på Jobnet, med Jobnet koder, vil du komme til denne side.

Du kan nu gå i gang med at oprette dit CV. Det gør du ved at klikke på linket ’CV OG JOBØNSKER’ i den sorte topmenu.

Mit CV

Først kommer der en boks frem med en instruktionstekst. Læs den og tryk på knappen 'Luk' nederst i boksen.



Figur 1: I venstre side kan du se, hvad du mangler at udfylde (de røde ! er felter, der skal udfyldes, de grå ! er frivillige). I midten fylder du indhold på. I højre side kan du til sidst se, gemme og udskrive det færdige CV

Personlige oplysninger

Når du skal oprette dit CV, kan du starte med *Personlige oplysninger*, som er det første afsnit af indholdsfeltet i midten. Det vil sige, du skal klikke på knappen 'Rediger oplysninger'. Der popper nu en boks op, hvor:

- Din adresse og fødselsdato allerede er påført.
- Du har mulighed for at skrive din e-mail og telefonnummer, så kan en arbejdsgiver nemt og hurtigt kontakte dig.

Tryk på knappen 'Gem', når du har udfyldt felterne i boksen.

OBS

Er du modtager af ledighedsydelse, er din e-mailadresse også obligatorisk.

Erhvervserfaring

I afsnittet *Erhvervserfaring* kan du udfylde en boks for hvert sted, du har arbejdet.

Det vil sige, at du i afsnittet *Erhvervserfaring* klikker på knappen 'Tilføj erhvervserfaring', så udfylder du alle felterne og klikker til sidst 'Gem'. Har du arbejdet mere end ét sted, eller har haft mere end én jobfunktion, klikker du igen på knappen 'Tilføj erhvervserfaring' og udfylder boksens felter med næste job / jobfunktion, du har haft og klikker 'Gem'. Dette gentager du, indtil du har fået tastet al din erhvervserfaring ind. Husk at trykke 'Gem' hver gang du er færdig med en boks.

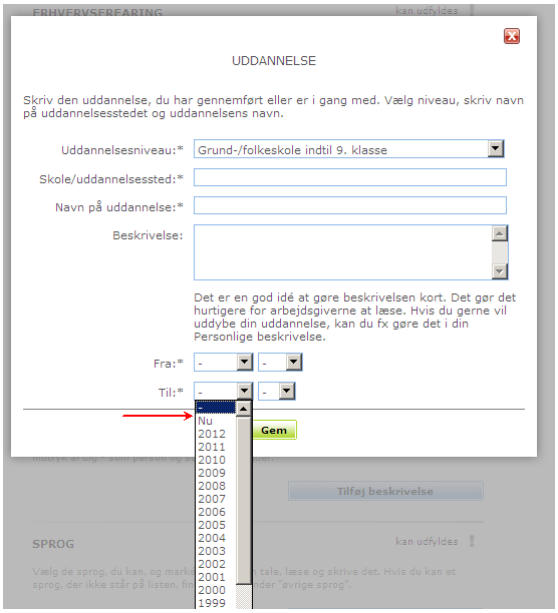
OBS Er du stadig i arbejde, skal du trykke på 'Nu' i dropdown boksen, der dukker op, når du klikker på knappen 'Ansat til'. Det viser, at du stadig arbejder der.

Når du har udfyldt én boks, får du bagefter mulighed for at rette i den, slette den, eller taste et nyt job ind på listen med din erhvervserfaring.

Uddannelse

I afsnittet *Uddannelse* skal du beskrive din skolegang fra fx folkeskolen og videre. En dropdown boks viser valgmuligheder for både uddannelsesniveau og retning. Og som før gælder det, at du udfylder én boks for hver uddannelse / kursus, du har taget og klikker på 'Gem'.

OBS Kan du ikke finde lige præcis det niveau eller den retning, du har taget, så vælger du dét, der minder mest om det. Du kan præcisere det under beskrivelse.

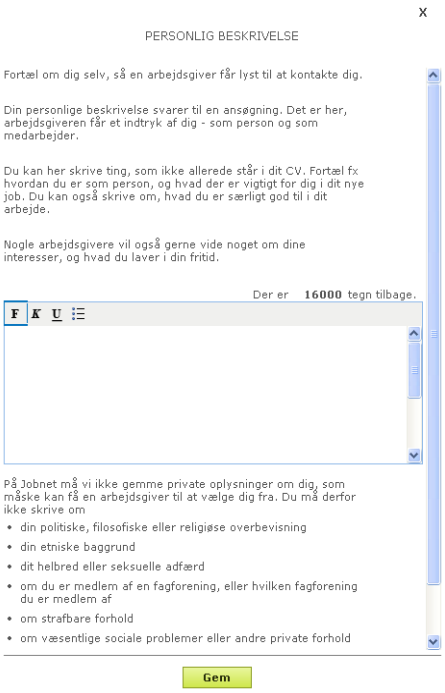


Anden erfaring

Afsnittet *Anden erfaring* kan du udfylde, hvis du for eksempel har været i udlandet, på højskole, har været værnepligtig, haft frivilligt arbejde eller foreningsarbejde.

Som før gælder det, at du udfylder én boks for hver forskellig ting, du har lavet. Og hvis det stadig er aktuelt, så klikker du på 'Nu' i dropdown menuen under 'Til', ellers sætter du et årstal og eventuelt en måned ind.

Personlig beskrivelse



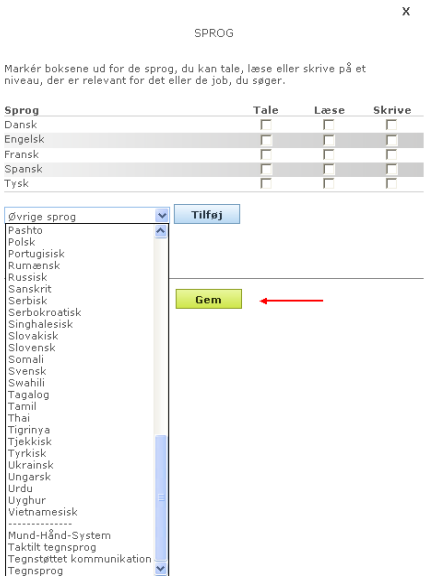
Femte afsnit i CV delen er *Personlig beskrivelse*.

Her har du muligheden for at sætte ord på, hvilke personlige kompetencer du har, hvilken slags person du er. Hvad kan du bidrage med til virksomheden – er du ambitiøs, familieorienteret, nysgerrig, stabil, engageret, holdspiller, selvstændig, omsorgsfuld …

Se dette som en lille salgstale, og vis hvem du er – på den gode måde. Skriv gerne i hele sætninger. Du kan altid gå tilbage og redigere feltet senere, hvis du fortryder, eller kommer i tanke om noget mere.

Sprog

Her kan du udfylde, hvilke sprog du kan. Når du på 'Tilføj sprog', kommer der en boks frem med fem sprog. Under hvert sprog du vælger, skal du klikke af, om du taler, læser og / eller skriver det.



Taler du sprog, der ikke er blandt de viste, kan du få dem frem ved hjælp af knappen 'Tilføj'. Igen skal du klikke af, om du taler, læser og / eller skriver det.

OBS Vær opmærksom på at du skal scrolle helt ned i bunden af valgmuligheder, for at finde fx Tegnsprog.

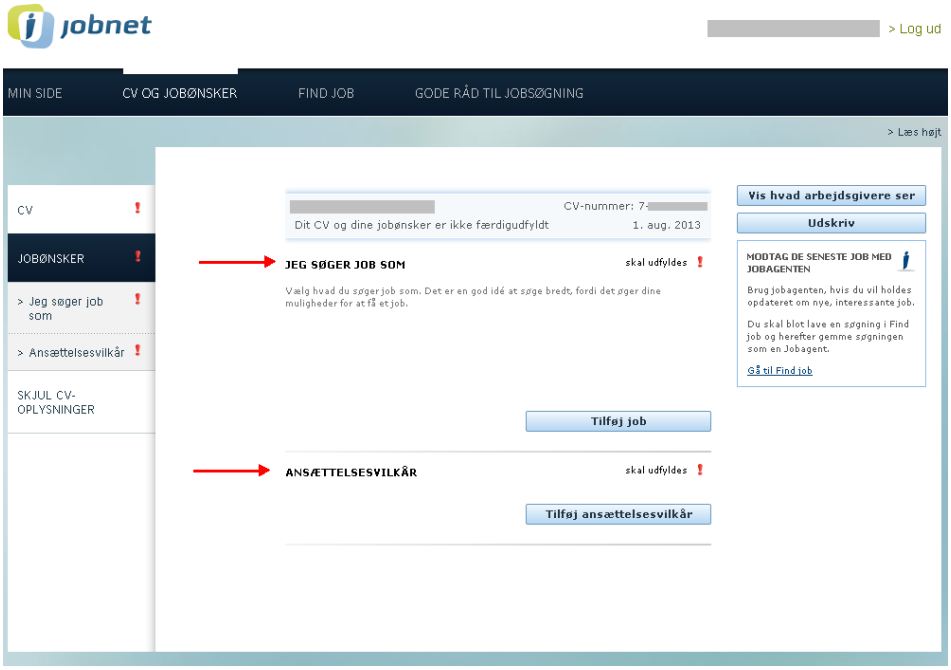
Kørekort

Er det relevant for dig, kan du udfylde afsnittet omkring kørekort og bil. Her kan du krydse af, hvilken type kørekort, du har, og om du eventuelt vil bruge din egen bil i jobbet.

Du har nu udfyldt alle de obligatoriske afsnit i CV'et, og mangler nu kun at registrere dine jobønsker. Det gør du ved i venstremenuen at klikke på linket 'Jobønsker'

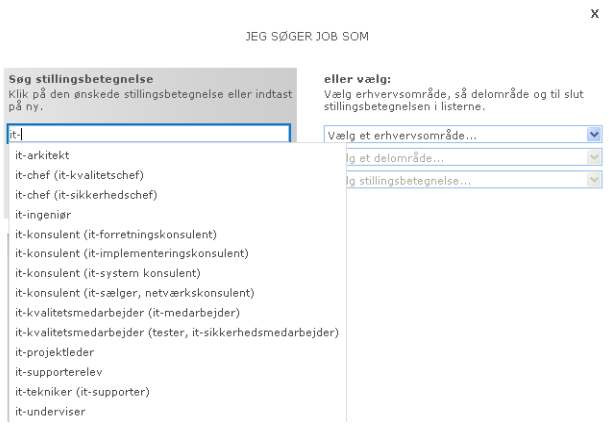
Jobønsker

Jobønsker har to obligatoriske afsnit: 'Jeg søger job som' og 'Ansættelsesvilkår'. For modtagere af ledighedsydelse vil ansættelsesvilkår allerede være udfyldt og kan ikke ændres.



Jeg søger job som

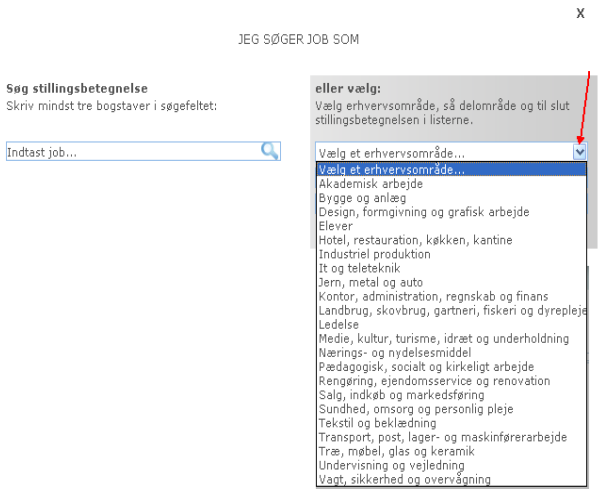
Her skal du skrive, hvilke job du søger. Det kan du gøre på to måder:

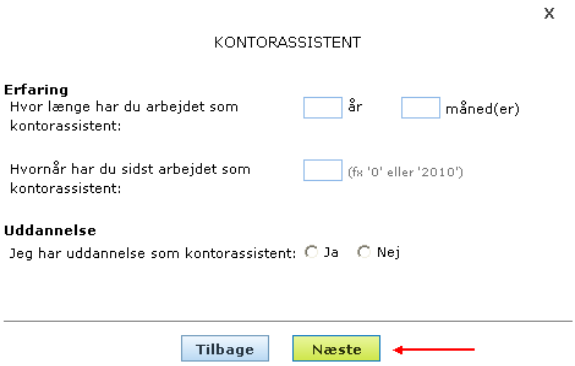


1. I venstre side kan du taste en stillingsbetegnelse ind: for eksempel kok, lærer, elektriker, it-konsulent. Du kan også bare taste tre bogstaver ind: lær… eller it-… så kommer der en række forslag frem i en dropdown boks.

2. Alternativt kan du i højre side få de forskellige erhvervsområder frem i en anden dropdown boks. Det gør du ved at trykke på pilen helt ude til højre i feltet 'Vælg et erhvervsområde…'

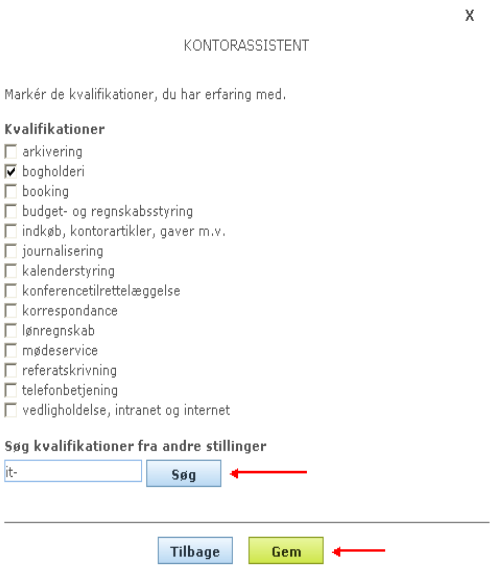
Det fungerer på samme måde for de to andre felter: 'Vælg et delområde' og 'Vælg en stillingsbetegnelse'





Når du har fundet den relevante stillingsbetegnelse, udfylder du felterne med, hvor længe, du har arbejdet inden for området, hvornår du sidst var ansat i jobbet, og om du er uddannet inden for faget.

Så klikker du på knappen 'Næste', og her skal du klikke af, hvilke kvalifikationer du har inden for dit område.



Har du kvalifikationer, der ikke er nævnt på listen, kan du tilføje dem. I feltet 'Søg kvalifikationer fra andre stillinger', skal du skrive mindst tre tegn og trykke på knappen 'Søg' ved siden af listen. Der kommer så en dropdown liste frem med alternative muligheder, som du kan klikke af. Til sidst klikker du på knappen'Gem'.

Ligesom tidligere kan du udfylde så mange bokse, som du har brug for.

Når der til stillingsbetegnelsen er matchende annoncer på Jobnet, vil der under stillingsbetegnelsen være et link, så du nemt kan se disse annoncer.

Er der under punktet ’Personlige oplysninger’ registreret en adresse, vil de annoncer, som matcher stillingsbetegnelsen, også blive udsøgt i forhold til din bopæl.

Ansættelsesvilkår

I dette felt klikker du af, om du vil arbejde fuld tid, deltid, i et almindeligt job m.m. (for modtagere af ledighedsydelse er dette automatisk udfyldt). Til sidst klikker du 'Gem', og har du udfyldt felterne med røde udråbstegn, så er dit CV og dine jobønsker færdigt.

I højre hjørne, er der nu to knapper, der giver dig mulighed for at se dit CV, sådan som det bliver præsenteret, når en arbejdsgiver søger på det og du kan udskrive dit CV. Ønsker du at gemme dit CV og jobønsker på din egen computer, klikker du på fanebladet ’CV og Jobønsker’ og her finder du øverst i højre hjørne knappen ’Gem som PDF’. Under alle omstændigheder ligger det nu på Jobnet.dk, så du kan bruge det igen og igen.

Historik

Når du er på ’Min side’, er der i venstremenuen linket ’Historik’. Her finder du en oversigt over dine handlinger på Jobnet. Under punktet CV-søgbarhed viser vi bl.a., hvor mange gange dit CV

er blevet læst af arbejdsgivere, og hvornår dit CV har været eller ikke har været søgbart for arbejdsgivere.

Skjul CV-oplysninger

Når dit CV er færdigt og kan søges af arbejdsgivere, har du mulighed for at markere de oplysninger, under punkterne 'Personlige oplysninger' og 'Erhvervserfaring', som du ikke ønsker arbejdsgivere får vist i dit CV. Det gør du, når du står på siden 'CV og jobønsker', så vil du i venstre menuen have punktet 'Skjul CV-oplysninger'.

Husk det er vigtigt, at dit navn, adresse, telefonnummer og e-mailadresse fremgår af dit CV, så en arbejdsgiver let kan komme i kontakt med dig

OBS Husk, når du er færdig med at bruge Jobnet.dk, at logge ud via linket 'Log ud' øverst i højre hjørne.

Husk

Dit CV vil blive gjort 'ikke søgbart', hvis du ikke logger på Jobnet.dk mindst en gang hver 13. uge. Dette gælder alene når du ikke er meldt ledig på Jobnet.dk.

Jobnetsupporten

Har du brug for hjælp, kan du finde support på Jobnets forside. Du scroller ned på siden, indtil du finder dette billede.

Du klikker på billedet som vist her til højre, og det fører det dig til supportens side.

På supportens side er der mulighed for, at finde vejledninger og mange spørgsmål / svar.