

Cara Posting Pekerjaan



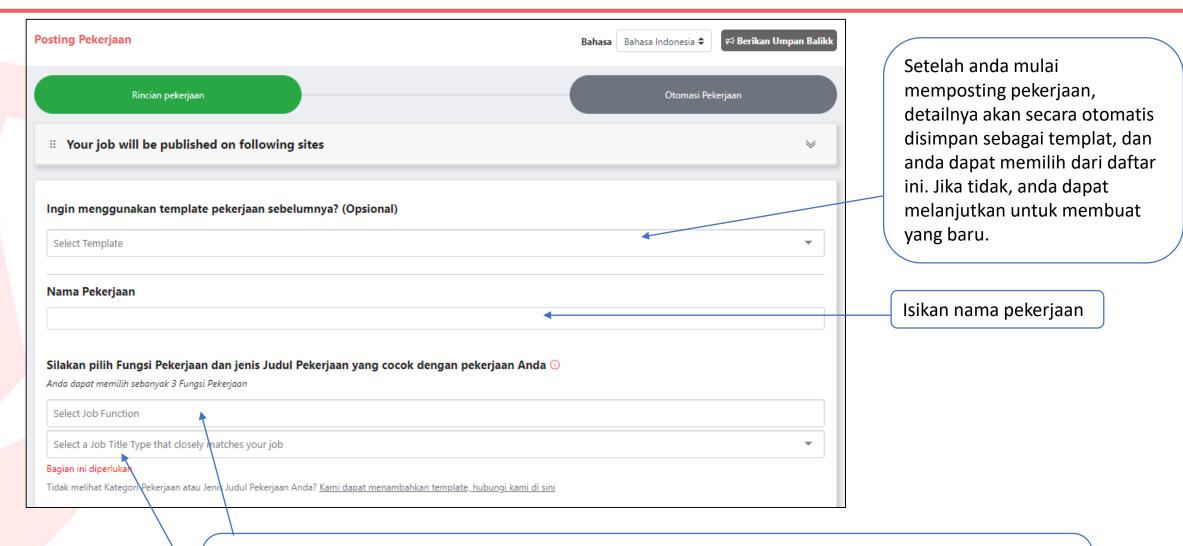


Sudut kiri di Dashboard Klik Posting Pekerjaan



Pencocokan Kandidat





Select Job Function: Pilih Industri yang terkait dengan pekerjaan tersebut.

Select a Job Title Type that closely matches your job: Pilih judul pekerjaan yang mirip dengan peran yang anda posting. Ini akan secara otomatis menarik templat chatbot yang telah diatur di halaman berikutnya.

Contohnya;

Nama Pekerjaan

Administrasi

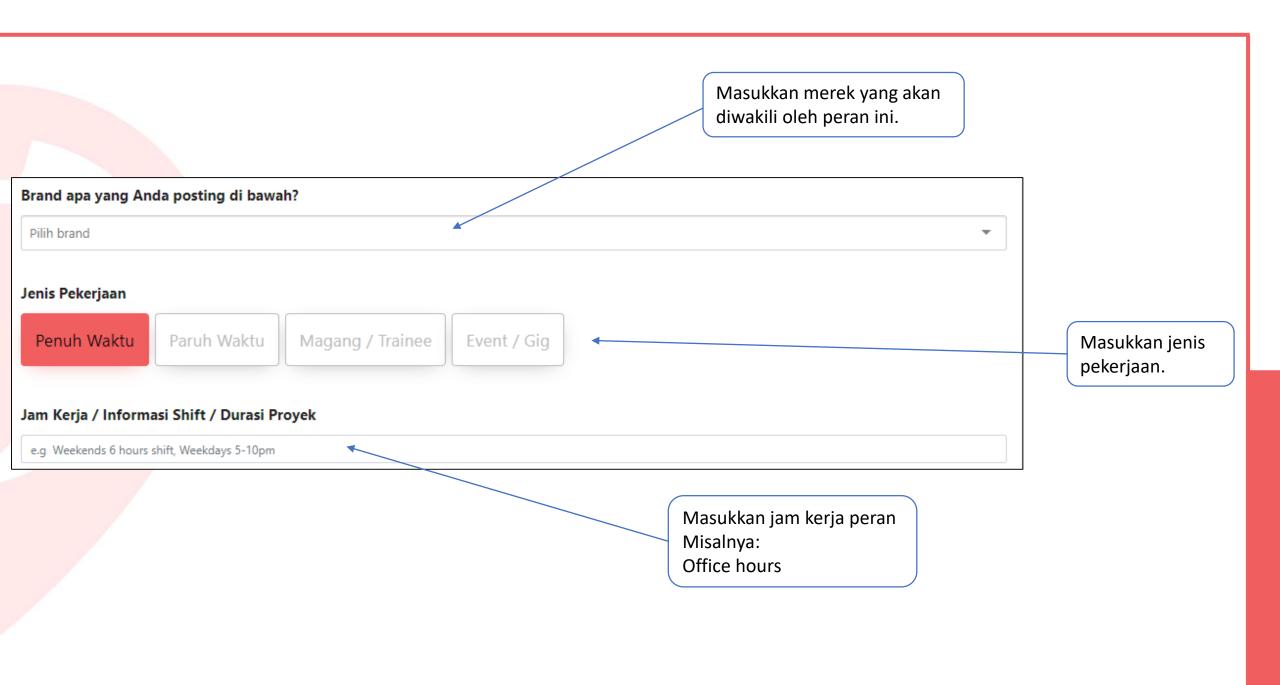
Silakan pilih Fungsi Pekerjaan dan jenis Judul Pekerjaan yang cocok dengan pekerjaan Anda 🕕

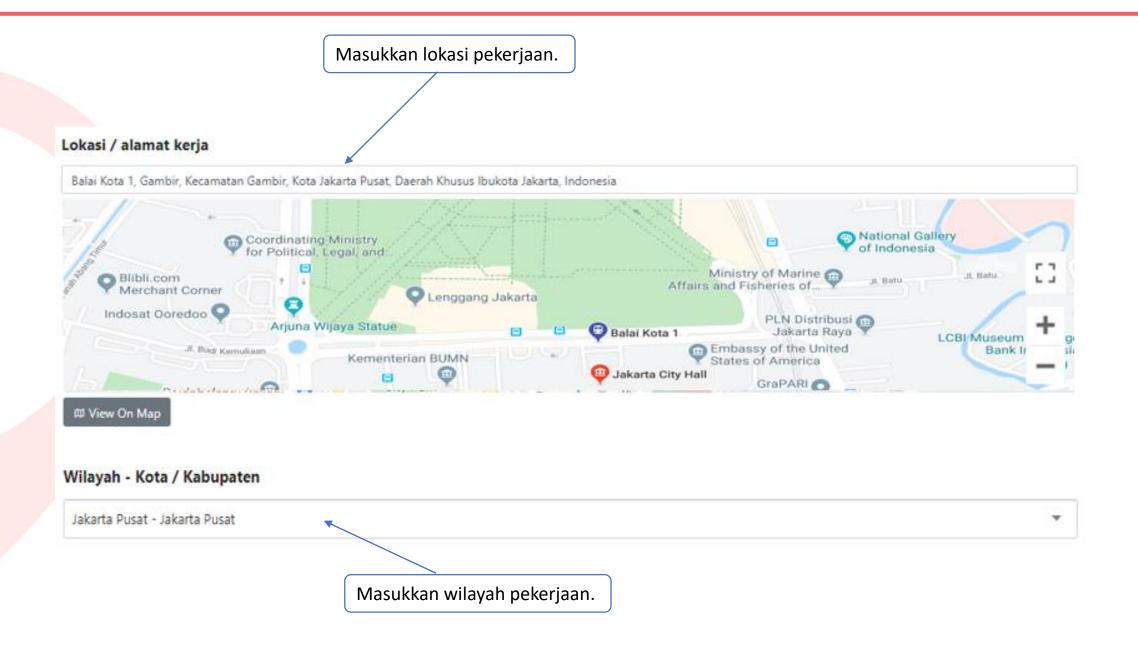
Anda dapat memilih sebanyak 3 Fungsi Pekerjaan

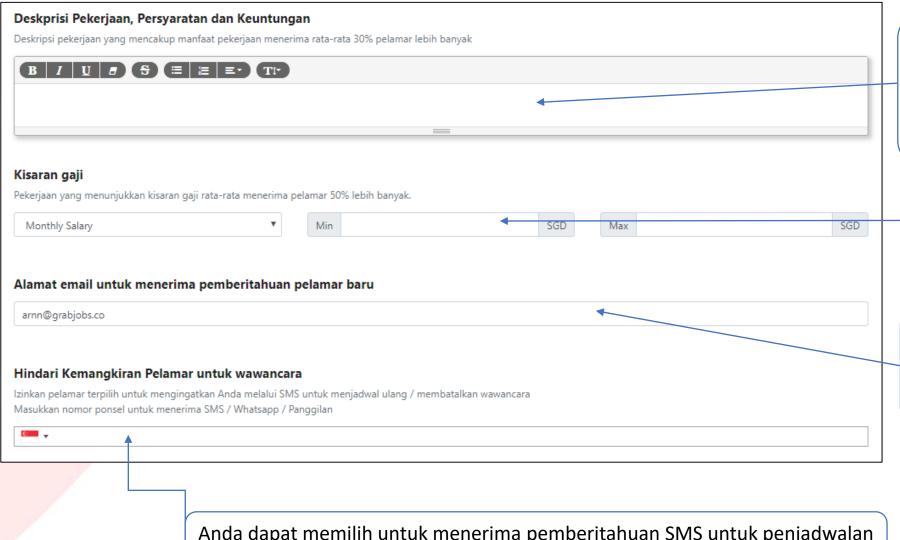
Administrasi / Operasi

Admin (Administrasi / Operasi)









Masukkan deskripsi pekerjaan dengan minimum:

- 3 poin deskripsi
- 3 poin persyaratan peran
- Manfaat (disarankan)

Masukkan gaji dasar - pencari kerja mencari informasi ini!

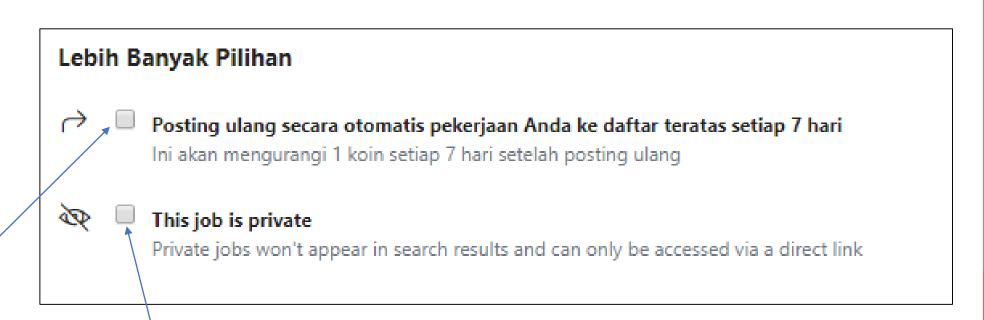
Masukkan email untuk menerima pemberitahuan aplikasi baru. Tambahkan beberapa email dengan menggunakan titik koma.

Anda dapat memilih untuk menerima pemberitahuan SMS untuk penjadwalan ulang/pembatalan wawancara. (Membutuhkan Corporate Plan ke atas)

Pekerjaan diposting akan berangsur ke bawah daftar pekerjaan demi hari, dan akan ditutup secara otomatis setelah 60 hari.

Tandakan kotak ini untuk tonjol pekerjaan anda ke atas daftar secara otomatis setiap 7 hari, dan hindari pekerjaan anda dari ditutup. (Sangat berguna untuk pekerjaan seperti eg: Part-time servers)

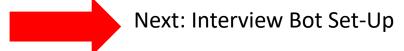
Butuhkan coins



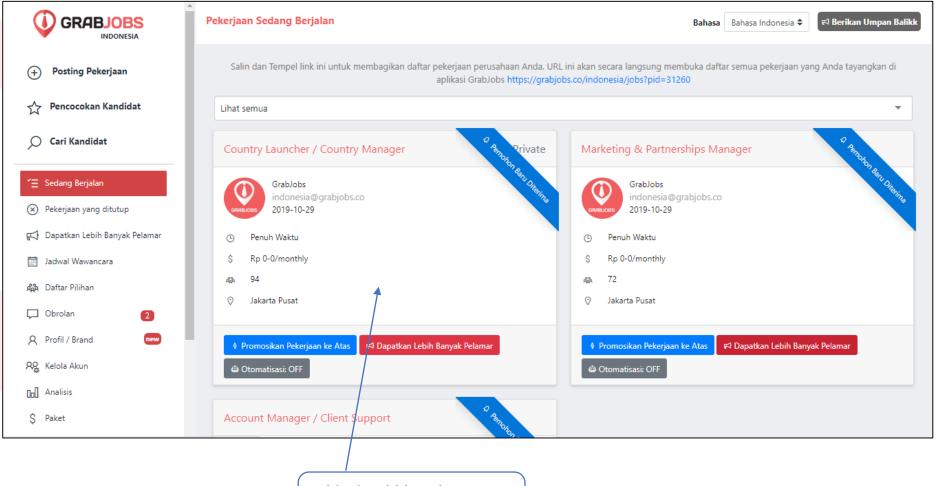
Tandakan kotak ini untuk memprivatisasi pos pekerjaan anda – hanya orang yang mempunyai URL pekerjaan ini boleh mengakses halaman lowongan kerja ini.

Next

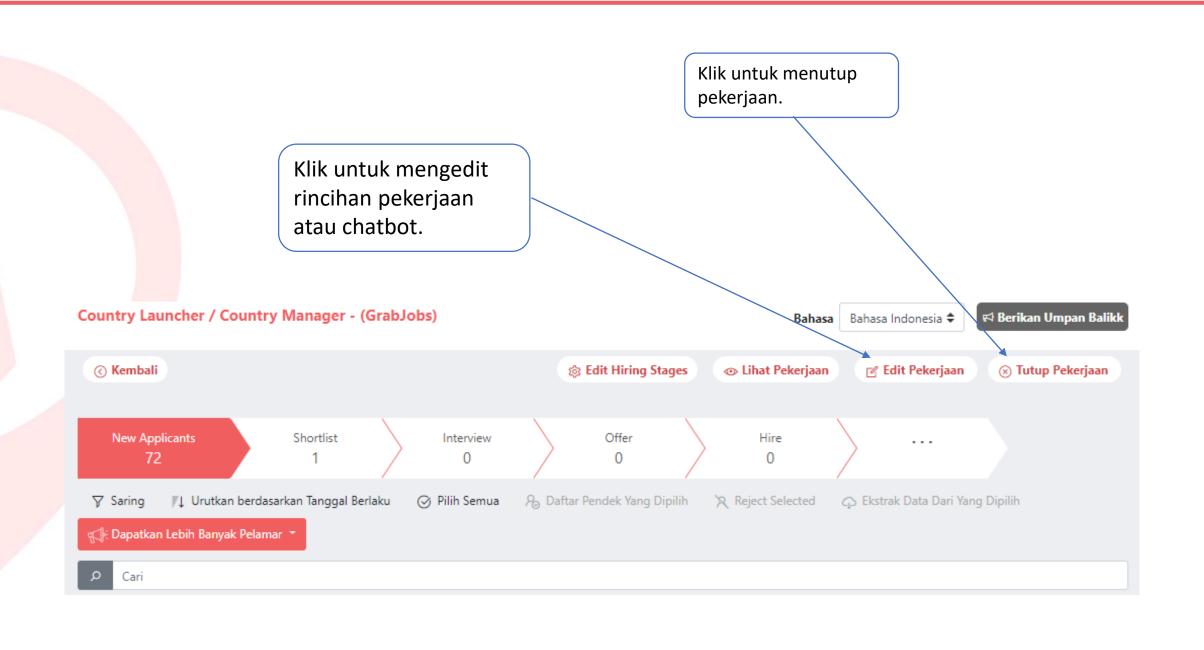
Ready, set, go...!



Sunting/Tutup Pekerjaan



Pilih dan klik pekerjaan yang ingin disunting



HAPPY POSTING!