

JobTeaser -rekrytointiportaalin käyttö yrityksille ja organisaatioille



JobTeaser-portaalissa yritys voi valita haluaako se luoda:

- **yritysprofilin**, jossa yritys/organisaatio saa enemmän näkyvyyttä opiskelijoiden keskuudessa. Profilin alle voi viedä ilmoitukset avoimista työ-, harjoittelu- tai opinnäytetyöpaikoista. Profili on näkyvissä, vaikka avoimia paikkoja ei sillä hetkellä olisikaan.

TAI

- **rekrytointiprofilin**, jossa voi vain jättää ilmoituksia avoimista paikoista.

Tässä ohjeessa käymme läpi

[Yritysprofilin luominen](#)

[Yritysprofilin käyttö](#)

[Rekrytointiprofilin luonti](#)

[Työpaikkailmoituksen vienti](#) (työ-, harjoittelu- tai opinnäytetyöpaikkailmoituksen julkaisu)

[Hakuprosessi JobTeaserin kautta](#)

[Vinkit työpaikkailmoituksen luontiin](#)

Lisätietoja

www.turkuamk.fi/rekry

rekry@turkuamk.fi

Hanna Peussa, asiantuntija, 050 5985 515

Elina Karaus, uraohjaaja, 050 5985 628

Yritysprofilin luominen

1. Aloita yritysprofilin luominen tästä linkistä: [Luo yritysprofili / kirjaudu JobTeaseriin](#)
2. Voit oikeasta yläkulmasta vaihtaa kielen FI / EN
 - a. Täytä kentät sillä kielellä minkä olet valinnut
3. Täytä pakolliset kentät ja lisäksi
 - a. Kirjoita kuvaus yrityksestä (company overview)
 - b. Kirjoita opiskelijoille suunnattu kuvaus, joka sisältää esimerkiksi mitä yritys voi opiskelijoille tarjota. Älä kuitenkaan tähän kohtaan lisää työpaikkailmoituksia.
4. Profilin luomisen jälkeen sinun pitää vielä vahvistaa sähköpostiosoitteesi. Seuraa JobTeaserin ohjeita.

Yritysprofilin käyttö

Profilin kielen valinta

- Voit käyttää JobTeaseria suomeksi tai englanniksi. Pääset vaihtamaan kielen kohdasta My Account -> Language

Yrityksen sivu / Company page

Yrityksen tietojen täydentäminen

- Turun AMK:lla on paljon kansainvälisiä osajia, joten yrityksen tiedot kannattaa olla myös englanniksi.
- Voit luoda profilin myös englanniksi ”Yrityksen sivulta”

Tapahtumat / Events

- Yrityksesi voi mainostaa tämän moduulin kautta järjestämiään tapahtumia.
- Lisää uusi tapahtuma ”+Lisää” -linkistä oikeasta yläkulmasta.
 - o Voit ottaa tapahtumaan ilmoittautumiset toisen järjestelmän tai JobTeaserin kautta.
- Turun AMK:n ura- ja rekrypalvelut hyväksyvät tapahtuman, jonka jälkeen se julkaistaan opiskelijoiden nähtäväksi.

Työpaikat / Jobs

Tätä kautta lisätään työ-, harjoittelu- tai opinnäytetyöpaikkailmoitukset

1. Lisää työpaikkailmoituksen oikeasta yläkulmasta ”Lisää työpaikkailmoitus”.
2. Seuraa ohjeita: [Työpaikkailmoituksen vienti](#)

Rekrytointiprofilin luonti

1. Aloita rekrytointiprofilin luominen tästä linkistä: [Luo rekrytoijan profili / kirjaudu JobTeaseriin](#)
2. Laadi ilmoitus. Kts työpaikkailmoituksen vienti.

Työpaikkailmoituksen vienti

1. Täytä vaadittavat kentät. (Ohessa esimerkkikuvia)
 - a. Työn luonne kohdassa voit valita onko ilmoittamasi paikka esim. työ-, harjoittelu- tai opinnäytetyöpaikka.

Luo uusi työpaikkailmoitus

1 - Työpaikan tiedot 2 - Hakemus 3 - Esikatselu

Tietoa työstä
Työn kuvaus

Tietoa työstä

Otsikko

Työn luonne

Vähimmäiskokemus

Tehtäväalue

Alkamispäivä

Osoite(t)

Joukahaisenkatu 3, FI-20520 Turku, Suomi

Kirjoita täydellinen osoite

💡 Työmatkaan käytettävän ajan laskeminen voi auttaa opiskelijoita kuvittelemaan itsensä työtehtävään.

Tietoa työstä
 Työn kuvaus

Etätyö

☒ Osittainen etätyö on sallittu
☐ Kokoaikainen etätyö mahdollista
☐ Etätyö ei ole sallittu

Lisämääre - valinnainen

Valitse

Vaadittu opintojen taso

Alempi korkeakoulututkinto ×

Voit valita vain 2 opintotasoa.

Palkka - Valinnainen new

☒ Palkkaryhmä

Kiinteä määrä

1000

Valuutta
 EUR

Taajuus
 Kuukautta kohti

 **Opiskelijat suosivat tarjouksia, joista maksetaan palkkaa.**

Ulkoinen viite - valinnainen

123-abc

Viittaus tarjoukseen ATS:ssäsi. Rajoitettu 255 merkkeihin.

2. Laadi työn kuvaus. Katso tämän dokumentin lopussa oleva vinkkilista.
3. Hakuprosessi.
 - a. Voit valita haluatko hakemukset JobTeaserin portaaliin (johon voit JobTeaser-tunnuksilla kirjautua) vai toimitettavaksi jonkin muun sivuston kautta. Jos valitset vastaanottaa hakemukset JobTeaseriin, saat aina ilmoituksen sähköpostiisi, kun JobTeaseriin on tullut hakemus. Kts. kohta hakemusten käsittely.
 - b. Kohtaan ”yleisö” ei tarvitse laittaa mitään.

Hakuprosessi
Yleisö

Hakuprosessi

☒ Sähköpostitse ja JobTeaserissä (suositus)

Hakemusten vastaanottaja
Vastaanottaja

Hakijoilta vaadittavat asiakirjat

Valitse Vain CV ja tee prosessista hakijoille yksinkertaisempi.

Vain CV
Suositeltu

CV ja lyhyt teksti
(1000 merkkiä)

CV ja saatekirje
(.PDF tai .txt)

☐ Ulkoinen sivusto tai ATS-linkki

Viimeinen hakupäivä

Yleisö

Rajoitettu seuraaville opiskelijoille - valinnainen

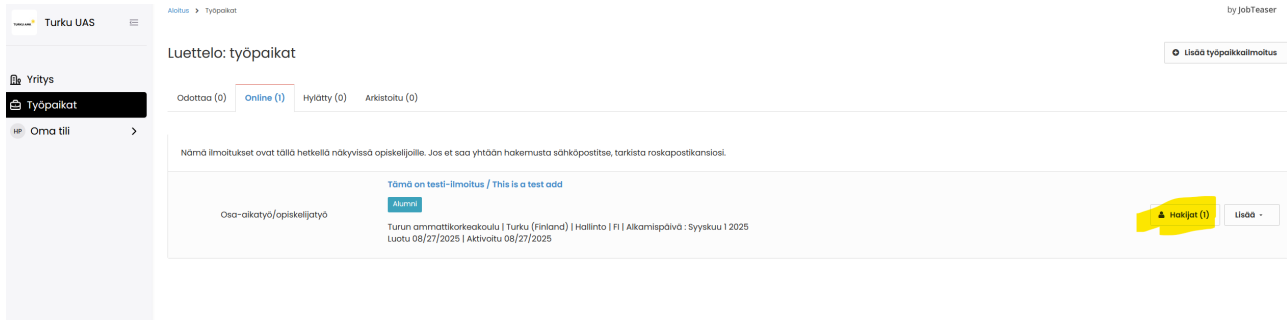
4. Ilmoituksen julkaiseminen.

- a. Ilmoitus tarkistetaan ura- ja rekrytointipalveluissa ja julkaistaan 1-2 työpäivässä.

Hakuprosessi JobTeaserin kautta

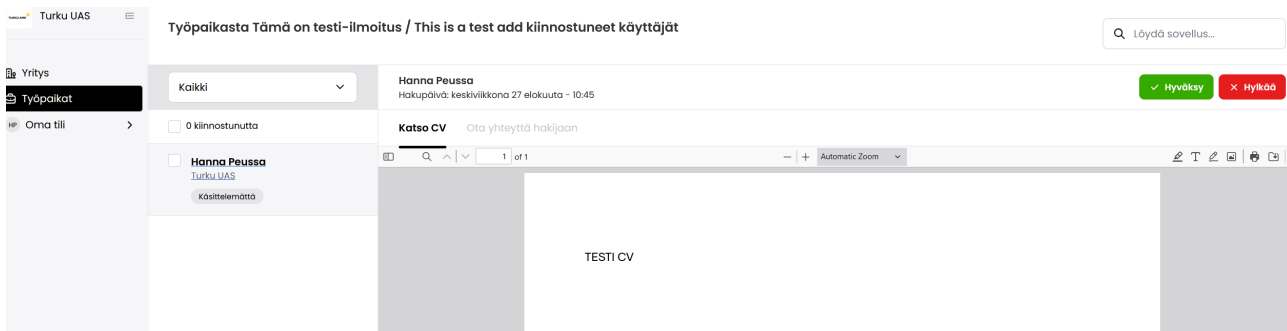
Ohjeet, jos olet valinnut ottaa hakemukset vastaan JobTeaserissa.

1. Näet hakijat ”Hakijat”-kohdasta (keltaisella kuvassa)

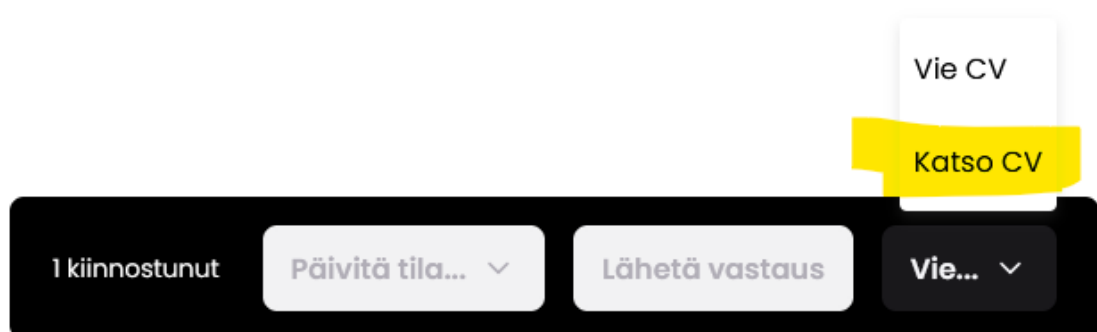


2. Esikatselusta näet hakijan CV:n. Voit hyväksyä hakemuksen vastaanotetuksi vihreästä ”Hyväksy”-painikkeesta. Hakijalle ei lähde tästä viestiä.

- Hakijalle ei myöskään lähde viestiä, jos hylkää hakemuksen. Huomaathan, että et voi perua hylkäämistä.



3. Voit lähettää hakijoille sähköpostia JobTeaser -järjestelmän kautta tai kopioida haluamasi sähköpostiosoitteet klikkaamalla ruksia hakijan kohdalla ja sitten valitsemalla alhaalta ”Vie” -> ”Katso CV” (suomennot tullaan pian muuttamaan).



Vinkit työpaikkailmoituksen luontiin

(laadittu tekoälyn avulla)

1. Otsikoi houkuttelevasti

Käytä selkeää ja kiinnostavaa otsikkoa. Vältä liian geneerisiä otsikoita kuten "Harjoittelupaikka tarjolla".

2. Kerro tehtävästä selkeästi

Mitä tehtäviin kuuluu? Esim. tapahtumien järjestämistä, viestintää, opiskelijayhteisön tukemista. Mainitse, onko tehtävä osa-aikainen, määräaikainen, tai voiko sen yhdistää opintoihin.

3. Korosta oppimismahdollisuuksia

Mitä opiskelija oppii tai saa kokemusta? Esim. projektityöskentely, viestintätaidot, verkostoituminen. Voit mainita, että tehtävä sopii hyvin osaksi opintoja tai harjoittelua.

4. Puhu opiskelijan kielellä

Käytä rentoa, mutta asiallista kieltä. Vältä liiallista alan slangia, joita opiskelija ei vielä tunne.

5. Kerro työajoista ja joustavuudesta

Mainitse, jos työajat ovat joustavat tai sovittavissa opintojen mukaan. Tämä on usein ratkaiseva tekijä opiskelijalle.

6. Palkkaus ja edut

Kerro palkasta tai harjoittelukorvauksesta avoimesti, jos mahdollista. Mainitse mahdolliset edut, kuten lounasetu, työtilat, osallistuminen tapahtumiin.

7. Sijainti ja etätyömahdollisuus

Onko työ kampuksella vai etänä? Voiko yhdistää molempia? Tämä vaikuttaa opiskelijan arjen suunnitteluun.

8. Haku aika ja aloitus

Ilmoita selkeästi haku aika ja toivottu aloitusajankohta. Kerro myös, miten hakeminen tapahtuu (esim. sähköpostilla, JobTeaser-järjestelmässä).

9. Kannustava loppukutsu

Esim. "Jos olet innostunut opiskelijayhteisön kehittämisestä, lähetä hakemuksesi pian!" Luo tunne, että opiskelija on tervetullut ja arvostettu.

10. Yhteystiedot ja lisätiedot

Anna yhteyshenkilön nimi, sähköposti ja mahdollisesti puhelinnumero. Kerro, mistä saa lisätietoa tehtävästä tai organisaatiosta.