

Stellenanzeige hinzufügen

Melden Sie sich bitte per IHG SSO im IHG Franchise-Portal an, damit Ihre Stellenanzeige sicher veröffentlicht werden kann.

1. Melden Sie sich im IHG Franchise-Stellenanzeigen-Portal an und wechseln Sie auf die Seite „Job Board“. Auf dieser Seite können Sie Stellenanzeigen hinzufügen und diese verwalten.

Jobs for Sample Intercontinental Hotel

Holiday Code: H0LPETER1

Subscription Type: Unlimited Job Posting Subscription

Subscription Expiration Date: 06 Feb 2020 (190 days left) [Extend Hotel's Current Subscription](#)

Total job postings: 0

Sort by: Date (Newest to oldest)

[Add New Job](#)

No Jobs Found

2. Klicken Sie auf „Neue Stelle hinzufügen“.

Mit diesem Formular werden Stellenbeschreibungen neu hinzugefügt/bearbeitet. Es enthält alle Felder, die benötigt werden, um auf der IHG Careers-Suchseite Stellenanzeigen zu finden. Es sollten alle Felder ausgefüllt werden, bevor eine Stellenanzeige veröffentlicht wird.

Enter Job Information

Language 1	Language 2	Language 3
Language* English		
Job Title (English)* Job Title		
Job Category* Select a Job Category		

3. Wählen Sie eine Sprache.

Die Stellenbeschreibungen können in 14 verschiedenen Sprachen veröffentlicht werden. Jede Anzeige kann in bis zu 3 verschiedenen Sprachen erscheinen. Sie können über 3 Tabs jede Sprache separat bearbeiten. Jeder Tab enthält alle Felder für die jeweilige Sprache. Dies ermöglicht, eine Stellenanzeige mit Titel, Kategorien und Stellenbeschreibung in mehreren Sprachen zu veröffentlichen.

Language*

Italiano

Deutsche

English

Español

Français

Français (Canadien)

Indonesia

Italiano

日本語

Português (Brasil)

Русский

ไทย

Türkmen

Geben Sie den Text für die Stellenbezeichnung in der gewählten Sprache ein, sobald Sie eine Sprache gewählt haben.

4. Geben Sie die Stellenbezeichnung ein.

Die Stellenbezeichnung sollte eine komplette Bezeichnung der Position in der jeweils gewählten Sprache umfassen. Vermeiden Sie Abkürzungen, da Kandidaten nach Begriffen aus der Stellenbeschreibung suchen.

Job Title (English)*

Job Title

5. Wählen Sie eine Kategorie und eine Unterkategorie.

Wenn Sie eine Stellenkategorie wählen, erscheint die Dropdown-Liste für die Unterkategorie. Wählen Sie hier eine Unterkategorie für die Stelle aus.

Job Category*

Front Office

Early Careers

Engineering & Maintenance

Finance

Finance, Procurement, & Strategy

Food & Beverage

Front Office

General Management

Housekeeping

Leisure & Lifestyle

Sales, Marketing & Communications

Sales, Marketing & Revenue Management

Students & Graduates

6. Wählen Sie eine Option für „Bewerbungsmöglichkeiten“.

Kandidaten können sich per E-Mail oder über einen Internetlink bewerben. Wählen Sie die jeweilige Option über die entsprechende Schaltfläche aus.

How to Apply*

☒ Website URL

☐ Email Address

Apply Url: (Please include complete URL to job application)

<http://www.localhotel.com/apply?JobNumber=XXXXX>

7. Wenn Sie einen Internetlink wählen, geben Sie die vollständige Adresse der Webseite an, wo sich Kandidaten innerhalb Ihres Bewerberverfolgungssystems bewerben können. Wenn Sie ein Bewerberverfolgungssystem nutzen, gibt es für jede Stelle gewöhnlich einen Internetlink mit einer spezifischen Stellenkennung.
8. Wenn Sie die Bewerbung per E-Mail auswählen, geben Sie eine E-Mail-Adresse an, über die Sie die

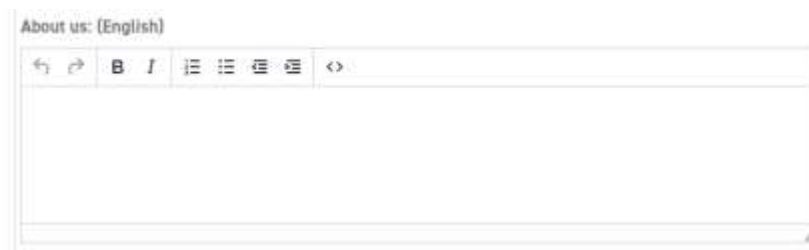
Stellenbewerbungen erhalten möchten. Wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen angeben möchten, trennen Sie diese mit einem Semikolon (;).

Beispiel: email1@yourhotel.com; email2@yourhotel.com.

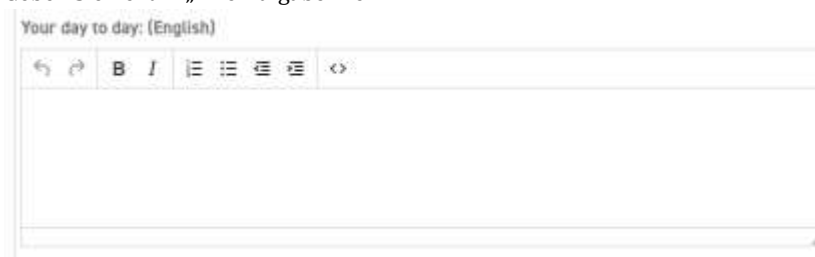


9. Geben Sie für „Über uns“ einen Text ein.

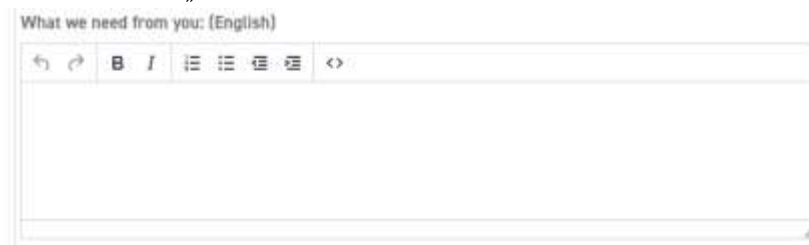
Stellenbeschreibungen auf der IHG Careers-Suchseite bestehen aus 4 getrennten Bereichen: „Über uns“, „Ihre Aufgaben“, „Wir erwarten“ und „Wir bieten“. Für ein einheitliches Erscheinungsbild empfehlen wir, dieses Format in allen Stellenbeschreibungen einzuhalten und alle Felder auszufüllen. Jedes der Felder sollte in der zuvor gewählten Sprache bereitgestellt werden.



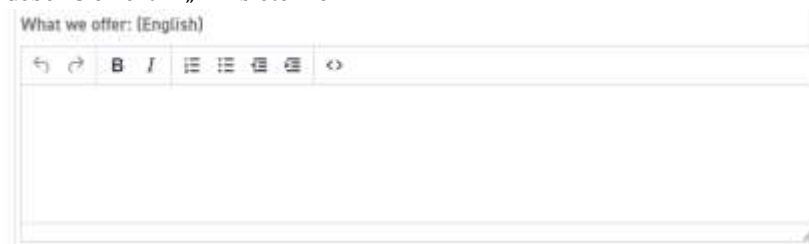
10. Geben Sie Text in „Ihre Aufgaben“ ein.



11. Geben Sie Text in „Wir erwarten“ ein.



12. Geben Sie Text in „Wir bieten“ ein.



Alle Felder enthalten formatierten HTML-Text. Sie können den Text mit Optionen wie **FETT** oder *Kursiv* formatieren. Sie können zudem Listen erstellen und Absätze einrücken.

Wenn Sie Text von einer anderen Seite kopieren und einfügen, z. B. aus Microsoft Word, bleibt die Formatierung erhalten. Verzichten Sie aber auf eine übermäßige Formatierung. Erstellen Sie eine Stellenbeschreibung, die einfach ist und sich an anderen Stellenbeschreibungen auf der Website orientiert. Wenn Sie lieber direkt in HTML arbeiten, öffnen Sie das HTML-Bearbeitungsfenster über die Schaltfläche „<>“. Sie sollten dafür gut mit der HTML-Syntax vertraut sein.

13. Als Entwurf speichern

Wenn Sie eine Stellenbeschreibung als Entwurf speichern, können Sie sie vor der Veröffentlichung nochmals prüfen. Denken Sie daran, alle Pflichtfelder auszufüllen, um einen Entwurf speichern zu können.



14. Stellenanzeige in einer anderen Sprache hinzufügen

Wenn Sie eine Stellenbeschreibung in mehreren Sprachen veröffentlichen möchten, klicken Sie auf „Sprache 2“, um einen weiteren Sprach-Tab zu öffnen. Wiederholen Sie auf diesem Tab die Schritte 3–12, um Details wie Stellenbezeichnung, Kategorie und Beschreibung in einer anderen Sprache hinzuzufügen. Sie können die gleiche Anzeige in bis zu 3 Sprachen veröffentlichen.

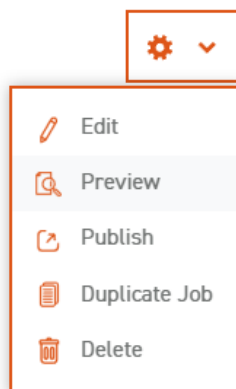
Enter Job Information

Language 1	Language 2	Language 3
CLEAR THIS LANGUAGE Language:* SelectLanguage		

Über die Schaltfläche „Diese Sprache löschen“ können Sie die Stellenbeschreibung in der jeweiligen Sprache entfernen.

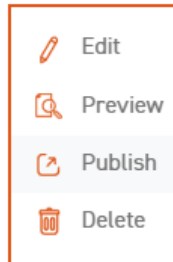
15. Vorschau der Stellenanzeige

Im Job Board sehen Sie neben jeder Stellenbezeichnung ein Dropdown-Menü. Wählen Sie aus dem Menü neben der Stellenbezeichnung die Schaltfläche „Vorschau“.



Die Vorschau der Stellenbeschreibung zeigt, wie Ihre Anzeige auf careersearch.ihg.com erscheint. Sie wird in einem neuen Fenster geöffnet.

16. Stellenanzeige veröffentlichen



Um eine Stellenanzeige zu veröffentlichen, müssen Sie eine einzelne Stellenanzeige oder ein Abo erwerben. Wenn Sie eine Anzeige veröffentlichen möchten und kein Abo haben, werden Sie gebeten, eine Stellenanzeige oder ein Abo zu erwerben. Um zu erfahren, wie Sie eine Einzelanzeige oder ein Abo für eine unbegrenzte Anzahl an Stellenanzeigen erwerben, sehen Sie in der Hilfe nach.