

Quick Guide - Mitarbeiter verwalten

Mitarbeiter hinzufügen

Hier zeigen wir Ihnen in 6 Schritten, wie Sie Mitarbeiter auf unserer Website hinzufügen können.

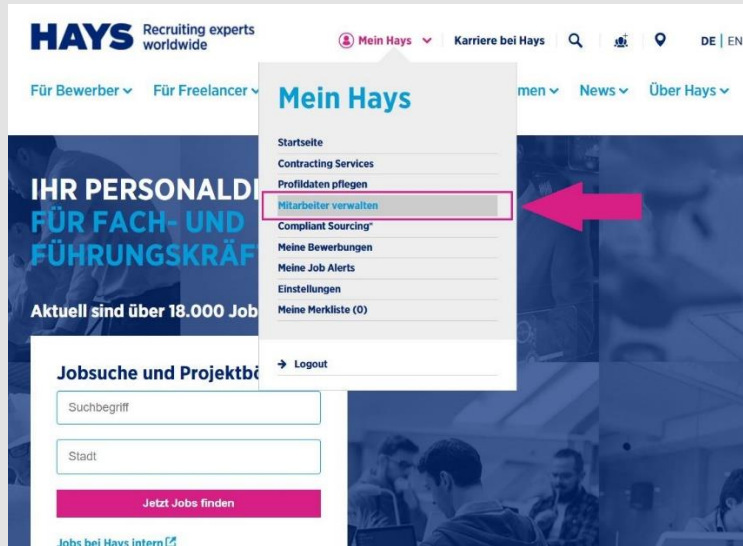
Schritt 1:

The screenshot shows the HAYS website interface. At the top left is the HAYS logo with the tagline 'Recruiting experts worldwide'. To the right are language options: DE | EN | FR. Below the logo, a breadcrumb trail reads 'Sie sind hier hays.de / Login'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'MEIN LOGIN' and contains a login form with fields for 'E-Mail-Adresse' and 'Passwort', a 'Passwort vergessen' link, and a 'Jetzt einloggen' button. Below this is a 'SUPPORT' section. The right column is titled 'REGISTRIEREN IN NUR 2 MINUTEN' and features a 'Jetzt registrieren' button. Below the button, it asks 'Sie haben noch keinen Account?' and provides the text 'Dann registrieren Sie sich jetzt und nutzen Sie alle Vorteile.' At the bottom of this column are two benefits: 'Jobs per E-Mail erhalten' (with an envelope icon) and 'Schnelle und einfache Bewerbung' (with a checkmark icon).

Loggen Sie sich [hier](#) mit Ihrem PSO-Login ein.

Quick Guide - Mitarbeiter verwalten

Schritt 2:



Unter „Mein Hays“ auf „Meine Mitarbeiter verwalten“ klicken.

Schritt 3:



Hier sieht man, mit welchem Account man eingeloggt ist, welche Mitarbeiter bereits eingetragen sind & kann über den Button „Neuen Mitarbeiter anlegen“ hinzufügen.

Quick Guide - Mitarbeiter verwalten

Schritt 4:

Man wird auf eine neue Seite geleitet, auf der man ein Mitarbeiter-Formular mit allen Informationen über neuen Mitarbeiter ausfüllen muss. Man kann das Formular entweder händisch befüllen oder die Informationen aus dem Xing- oder LinkedIn-Profil des neuen Mitarbeiters ziehen. Anschließend schickt man das Formular mit Klick auf „Bewerbung jetzt senden“ ab.

4 Persönliche Daten

Name*
Bitte wählen

Vorname*

Name*

E-Mail-Adresse*

Telefonnummer

5 Fachliche Daten

Bitte geben Sie das heutige oder ein zukünftiges Datum sowie eine Beschäftigungsform und ein Fachgebiet ein.

Wartungstermin 21.03.2022 Berufungsart Wartung

6 Dokumente hochladen*

Bitte laden Sie Ihre Bewerbungsdokumente hoch. Die Angabe eines Online-Profiles ist optional. Bei einer Bewerbung über XING oder LinkedIn ist das Hochladen der Bewerbungsdokumente auch optional.

Link zum Online-Profil

Hinweis: Die Dokumente werden erst verschickt, wenn Sie jedem Dokument eine Kategorie zugewiesen haben und unten auf den Button "Bewerbung jetzt senden" geklickt haben.

Dateien zum Hochladen hier hinzufügen

Dateien auswählen

* Pflichtfeld **Bewerbung jetzt senden**

Schritt 5:

HAYS Recruiting experts worldwide

Mein Hays | Karriere bei Hays | DE | EN

Für Bewerber | Für Freelancer | Für Unternehmen | Für Partnerfirmen | News | Über Hays

Welchen Job suchen Sie? **Jetzt Jobs finden**

VIELEN DANK FÜR IHRE BEWERBUNG

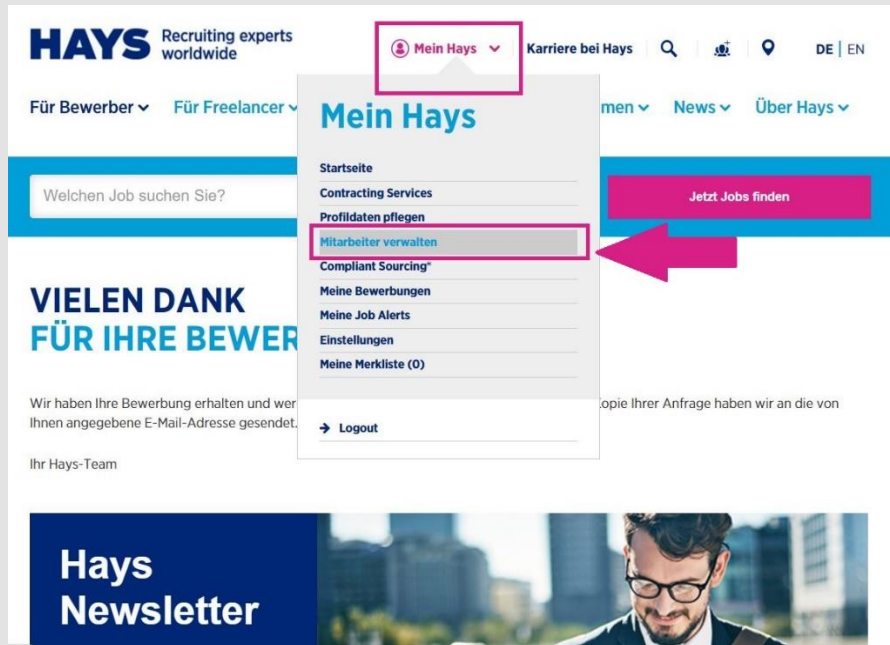
Wir haben Ihre Bewerbung erhalten und werden Sie so schnell wie möglich kontaktieren. Eine Kopie Ihrer Anfrage haben wir an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Ihr Hays-Team

Nun landet man auf einer Seite, die den Eingang des Formulars bestätigt

Quick Guide - Mitarbeiter verwalten

Schritt 6:



Wenn man nun unter „Mein Hays“ wieder auf die Seite „Mitarbeiter verwalten“ klickt, sieht man im Mitarbeiter-Menü die neu eingetragenen Mitarbeiter.

