

Dynamisch. Menschlich. Sicher.



# ANLEITUNG FÜR DIE DMS JOBBÖRSE

Stand Oktober 2012

# INTERNER BEREICH

Melden Sie sich wie gewohnt im Internen Bereich der DMS an.

Der Bereich „Jobverwaltung“ ist einerseits über die „Seitenauswahl“ und andererseits über den Teaser erreichbar.

The screenshot shows the internal portal of DMS (DMS UMZUG & LOGISTIK). The browser address bar shows [www.dms-logistik.de/dms-intern/auswahl.html](http://www.dms-logistik.de/dms-intern/auswahl.html). A navigation menu is open, listing various sections. Below the menu, there are several content teasers for different sections. A 'Seitenauswahl' dropdown menu is also visible in the top right corner.

- Seitenauswahl
- Virtuelle Agentur
  - Corporate Design
  - Büroausstattung
  - Formulare
  - Publikationen
  - Anzeigen
  - Arbeitskleidung
  - LKW Beschriftungen
  - Werbeartikel
  - Verpackungen
  - Mitglieder Webseiten
- Ihre Fracht24
  - Abgaben
  - Selbstfahrten
  - Statistik
  - DMS Briefkasten
- Jobs**
  - Jobverwaltung
  - Neuen Job anlegen
  - Unternehmensbeschreibung
- News
  - News
  - Newsletter
- Die DMS
  - Verwaltung
  - Frachtenservice
  - International
  - Vertrieb
  - Qualitätsmanagement
  - Geschäftsordnung
  - DMS-Handbuch
  - Links
  - Virtuelle Agentur

HOME | BENUTZER | LOGOUT

Seitenauswahl

### NEWS

Im Newsbereich stehen Ihnen stets aktuelle Informationen und Unterlagen zu internen Neuigkeiten zur Verfügung.

### IHRE FRACHT24

Hier können Sie Ihre Abgaben zur Vermittlung einstellen und Ihre Selbstfahrten / Laderäume melden / anbieten.

### VIRTUELLE AGENTUR

In unserer virtuellen Agentur finden Sie alles rund um Corporate Design, Packmaterial, Arbeitskleidung u. v. m.

### DIE DMS

Hier finden Sie alles zur Zentrale, unseren Serviceleistungen und weiterführende Informationen zu den Gesellschaftern.

### SHOP MATERIALLOGISTIK

Bürobedarf, Tinte, Toner und vieles mehr finden Sie ab sofort in unserem DMS-Büroartikelshop

### SCHUNCK MOVER-WEB

Ab 01.01.2012 nutzen Sie bitte für die Transportversicherungsanmeldungen das neue mover-web.

### DMS JOBBÖRSE

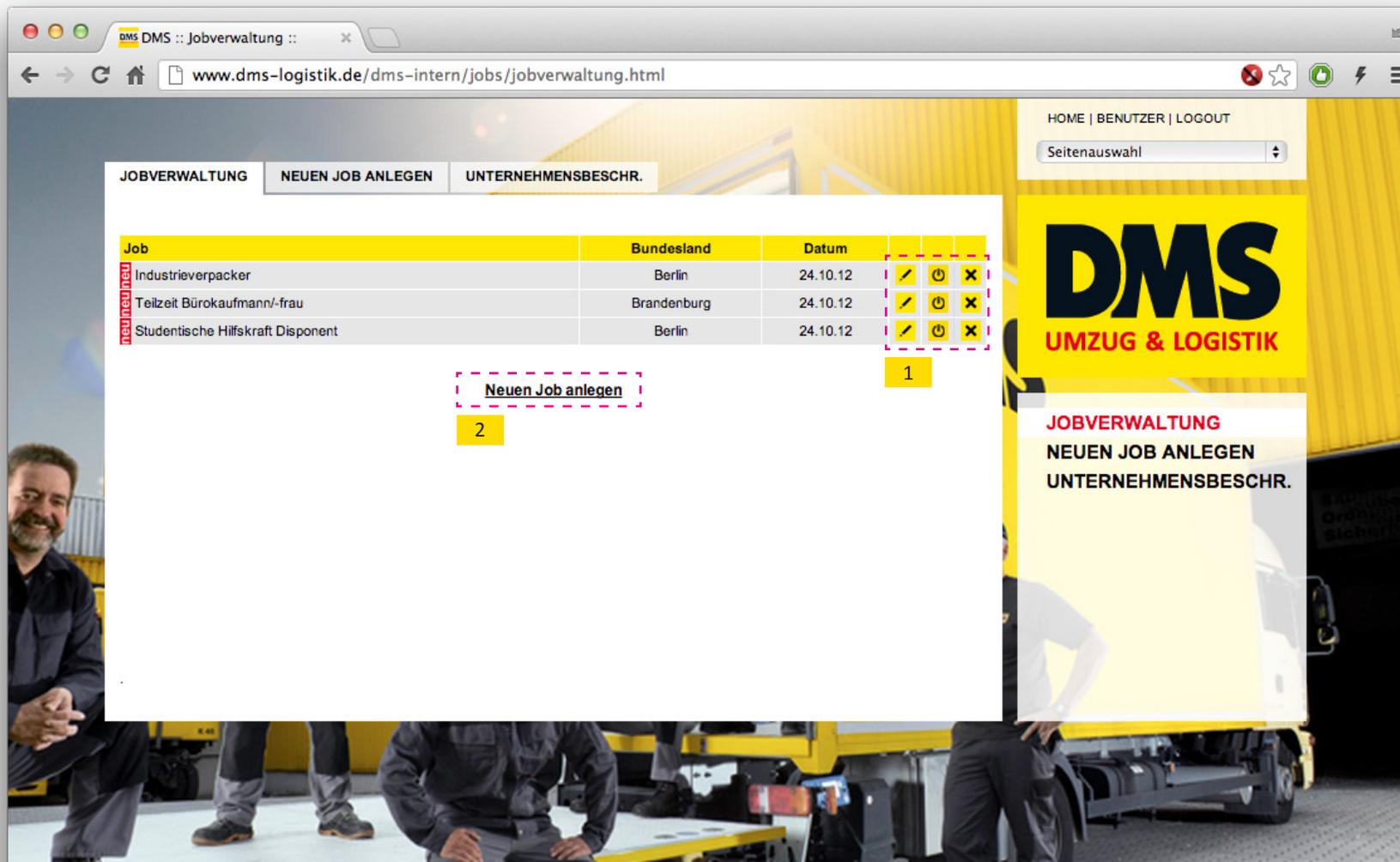
In der DMS Jobbörse können Sie bequem und einfach offene Stellen ausschreiben.

# JOBÜBERSICHT

In der Übersicht werden alle eigenen Jobangebote aufgelistet. Über die Icons hinter jedem Eintrag kann dieser bearbeitet, aus- und eingeblendet und gelöscht werden.

Neue Jobs werden über den Button oder den Reiter „Neuen Job anlegen“ erstellt und zwei Wochen als „neu“ gekennzeichnet. **neu**

- 1  Job bearbeiten
- 2  Job ein-/ausblenden
-  Job löschen



The screenshot shows a web browser window with the URL [www.dms-logistik.de/dms-intern/jobs/jobverwaltung.html](http://www.dms-logistik.de/dms-intern/jobs/jobverwaltung.html). The page features a navigation bar with tabs for 'JOBVERWALTUNG', 'NEUEN JOB ANLEGEN', and 'UNTERNEHMENSBESCHR.'. A table lists job offers with columns for 'Job', 'Bundesland', and 'Datum'. Each row includes three action icons: a pencil, a power button, and an 'X'. A red dashed box highlights the 'Neuen Job anlegen' button and the 'neu' status indicator. A yellow box with the number '1' points to the action icons, and another yellow box with the number '2' points to the 'Neuen Job anlegen' button. The background shows a yellow DMS truck and a smiling man in a dark jacket.

Job	Bundesland	Datum			
<b>neu</b> Industrieverpacker	Berlin	24.10.12			
<b>neu</b> Teilzeit Bürokaufmann/-frau	Brandenburg	24.10.12			
<b>neu</b> Studentische Hilfskraft Disponent	Berlin	24.10.12			

# NEUEN JOB ANLEGEN

- 1 Die „Art der Stelle“ hat keine Auswirkungen auf das Stellenprofil. Es handelt sich lediglich um ein Prefix, welches vor dem Jobeintrag angezeigt wird. Die „Art der Stelle“ muss nicht angegeben werden. Weitere Einträge können auf Anfrage freigeschaltet werden.
- 2 Wählen Sie hier eins der verfügbaren Jobprofile. Die Profile enthalten bereits alle Informationen zu einem Job u. a. Aufgabengebiet, Qualifikationen und Voraussetzungen. Weitere Jobprofile können von der DMS-Zentrale eingepflegt werden.
- 3 Die Jobbörse ist in 5 Kategorien geteilt. Alle Jobs, Auszubildende, Studenten, Absolventen und Fachkräfte. Hier wählen Sie in welchen Bereichen Ihr Jobprofil erscheinen soll.
- 4 Die „Individuelle Jobbeschreibung“ ist ein Freitext-Feld, in das Sie weitere Informationen zu Ihrer Stellenausschreibung verfassen können. Dieser Text wird direkt unter der allgemeinen Jobbeschreibung ausgegeben. (siehe nächste Seite [FREITEXT]).

The screenshot shows a web browser window with the URL `www.dms-logistik.de/dms-intern/jobs/neuen-job-anlegen.html`. The page title is "Neuen Job anlegen". The navigation menu includes "JOBVERWALTUNG", "NEUEN JOB ANLEGEN", and "UNTERNEHMENSBSCHR.". The main content area has a heading "Neuen Job anlegen" and a note: "Alle Felder, die mit einem roten Stern (\*) markiert sind, müssen ausgefüllt werden." The form consists of several sections:

- 1 WÄHLEN SIE EIN JOBPROFIL.\***: A dropdown menu labeled "Art der Stelle" with a red asterisk. A callout box shows the options: "Praktikant/in", "Studentische Hilfskraft", "Teilzeit", "Vertretung", and "Vollzeit".
- 2 BITTE WÄHLEN SIE EIN BUNDESLAND\***: A dropdown menu labeled "Bitte wählen Sie ein Bundesland" with a red asterisk.
- 3 WÄHLEN SIE EINE ODER MEHRERE KATEGORIEN\***: A section with four checkboxes: "Auszubildende", "Studenten", "Absolventen", and "Fachkräfte".
- 4 INDIVIDUELLE JOBBESCHREIBUNG**: A text area labeled "[FREITEXT]".

Two additional dropdown menus are shown as callouts:

- One for "Bitte wählen Sie eine Jobvorlage" with a red asterisk, listing various job profiles such as "Bürokaufmann/-frau", "Disponent", "Elektroniker für Geräte und Systeme", "Fachinformatiker Systemintegration", "Fachkraft für Lagerlogistik", "Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice", "Industrieverpacker", "Kraftfahrer (C/CE)", "Kraftfahrzeugmechatroniker", "Lagerleiter", "Speditionskaufmann/-frau", and "Staplerfahrer".
- Another for "WÄHLEN SIE EIN BUNDESLAND\*" with a red asterisk, showing a dropdown menu.

The background of the page features a yellow and black logo for "DMS UMZUG & LOGISTIK".

# UNTERNEHMENSDESCHEIBUNG ANLEGEN

1 2 3

Die Unternehmensbeschreibung kann bis zu 3 Bilder enthalten, die neben dem Unternehmenstext und der Adresse angezeigt werden.

4 5

Der Unternehmenstext ist oberhalb der Adresse zu sehen. Er kann Informationen zum Unternehmen oder einen speziellen Ansprechpartner für Jobs enthalten.

HOME | BENU  
Seitenauswahl

JOBVERWALTUNG NEUEN JOB ANLEGEN **UNTERNEHMENSDESCHEB.**

## Unternehmensbeschreibung anlegen/bearbeiten

Hier können Sie eine Unternehmensbeschreibung anlegen, die in Ihrem Stellenangebot angezeigt wird.

**BILD 1\***  
Datei auswählen Keine ausgewählt **1**

**BILD 2\***  
Datei auswählen Keine ausgewählt **2**

**BILD 3\***  
Datei auswählen Keine ausgewählt **3**

\* Die hochzuladenden Bilder dürfen nicht größer als 150 KB sein. Erlaubte Dateitypen sind: JPG, JPEG, GIF und PNG. Alle Bilder werden in der Ausgabe auf eine Breite von 200 Pixel gebracht.

**ÜBERSCHRIFT**  
 **4**

**BESCHREIBUNG**  
Beschreiben Sie hier Ihr Unternehmen oder geben Sie einen Ansprechpartner für Bewerbungen an.  
 **5**



## Industrieverpacker

### ARBEITSGEBIET

Bei dieser Tätigkeit bauen Sie in Einzelteilfertigung geeignete Holzkonstruktionen, denen die Maschinen und Anlagen von groß bis klein für den Transport sicher v. Außerdem führen Sie einfache Qualitätskontrollen durch, übernehmen Verpacku und sorgen für den reibungslosen Transport im Lager.

### BERUFLICHE QUALIFIKATIONEN

Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen im Holz- bzw. Verpackungsbereich. Führerschein bis 7,5t wird benötigt und PKW sind zum Erreichen des Arbeitsorte. Außerdem bringen Sie einen Gabelstaplerschein mit und idealerweise verfügen Kranschein. Sie suchen eine neue Herausforderung, sind flexibel und arbeiten bewerben Sie sich bei uns.

[FREITEXT]

[→ Jetzt online Bewerben](#)

oder senden Sie Ihre Bewerbungsunter an folgende Adresse:



**1**  
**2**  
**3**

**Freie Überschrift** **4**  
[Unternehmenstext] **5**

**Firma GmbH**  
Inhaber  
An der Straße 1  
12345, Stadt  
T (0000) 321 321 32  
F (0000) 123 123 123  
info@firmagmbh.de  
www.firmagmbh.de



## Ihre Ansprechpartner für die DMS-Jobbörse

### **Johannes Nietgen**

Leiter Vertrieb & Marketing

**T** +49 (0)30 - 677 98 68 60

**F** +49 (0)30 - 677 98 68 61

nietgen@dms-logistik.de

### **Kerstin Deppe**

Assistentin der Geschäftsleitung

**T** +49 (0)30 - 677 98 68 12

**F** +49 (0)30 - 677 98 68 28

deppe@dms-logistik.de