

Vejledning til udarbejdelse af stillingsopslag

Et stillingsopslag kan skrives på mange forskellige måder – dog er det vigtig altid at have fokus på, at det skal være præcist i sit indhold og kan tiltrække den rette medarbejder.

Overskrift

Overskriften skal klart og præcist oplyse om, hvilken type stilling det er.

Underoverskrift

Efter overskriften følger en kort tekst, der "sælger" jobbet og gør det interessant for en potentiel ansøger at læse videre. En tekst, der fænger relevante ansøgere og får dem til at læse hele opslaget.

Om indholdet i stillingen og arbejdsopgaverne

Skriv kort og konkret om:

- Hvilke opgaver der skal varetages
- Ansvarsområder
- Hvilke udfordringer der skal håndteres
- Hvilke resultater der skal opnås
- Hvad gør stillingen attraktiv
- Hvilke udviklingsmuligheder jobbet byder på
- Hvad I forventer
- Beskriv jeres krav og ønsker til uddannelsesmæssig baggrund, kompetencer og erfaringer.
- Herunder også kørekort, straffeattest mv.

Om virksomheden

- Historik
- Antal medarbejdere
- Branche/produkter
- Værdier
- Holdninger
- Arbejdsforhold generelt

Ansættelsesvilkår

Angiv forventet ansættelsestidspunkt, og beskriv hvilke vilkår medarbejderen bliver ansat på -fx fuldtid, løn- og pensionsforhold og evt. løntillæg, personalegoder, flextid, hjemmearbejdsplads mv.

Ansøgningsprocedure

- Oplys om ansøgningsfrist og krav til ansøgning:
- CV
- Foto
- Eksamensbeviser
- Andet

Beskriv også hvordan man kan få yderligere informationer om stillingen, f.eks. hjemmeside og kontaktperson