

Tisztelt Felhasználó!

Jelenleg nem regisztrált felhasználóként használja a portált. A teljes szolgáltatás eléréséhez be kell lépnie, amit megtehet a Regisztráció gombra kattintva. Regisztráció nélkül csak aktuális ajánlataink egy részét tekintheti meg állásonként és országok szerinti bontásban.

A regisztrációt követően számos hasznos szolgáltatás vehető igénybe, amelyek megkönnyítik és eredményessé teszik álláskeresőt: így például önéletrajzainak és motivációs leveleinek elkészítése és mentése, kereséseinek mentése, az állásajánlatok közötti részletes keresés vagy a munkaadók közötti keresés.

Ahhoz, hogy álláskereső minél hatékonyabb és sikeresebb legyen, azt javasoljuk, az alábbi három lépéssel kezdje el a Jobmátrix használatát:

-
1. Töltse ki a regisztrációnál kért adatokat majd személyes profiljának adatait, és tölts fel fotóját az önéletrajzokhoz.
 2. Készítse el első önéletrajzát és motivációs levelét, melyekkel aztán egy gombnyomással jelentkezhet az állásajánlatokra vagy a munkaadóknál. Az önéletrajz kitöltéséhez a következő két oldalon talál részletes segítséget.
 3. Válassza ki az Ajánlatok tallózása menüpontot, és kezdjen böngészni az állásajánlatok között, vagy válassza a keresés funkciót ugyanitt, hogy az elképzelései számára megfelelő ajánlatokat találjon.
-

Mivel a rendszerben minden kitöltött adata kereshetővé válik, nagyon fontos hogy önéletrajzát minél pontosabban tölts fel. Ne csak a kötelező, hanem a többi megadott mezőt is minél pontosabban tölts ki, ne használjon rövidítéseket. Ezzel nagymértékben megkönnyíti a munkaadók, munkaközvetítők keresését, és jóval nagyobb esélyt ad arra, hogy önéletrajzát megtalálják az adatbázisban.

Sikeres álláskeresőt kíván a **Jobmátrix.hu** csapata!

Az önéletrajz elkészítése 10 lépésben

1. Önéletrajz neve
2. Munkatapasztalat
3. Tanulmányok
4. Kiegészítő tanfolyamok
5. Egyéb szakképzés
6. Megcélzott állás típusa
7. Leendő szervezet típusa
8. Egyéb
9. Motivációs levél
10. Előnézet / Javítás

Önéletrajz neve (1/10. lépés)

Kérjük, adja meg az önéletrajz nevét! Mivel korlátlan mennyiségű önéletrajzot készíthet a rendszerben, és a jelentkezésekhez bármikor bármelyiket használhatja, fontos, hogy olyan nevet adjon, amelyről később egyértelműen felismeri az adott önéletrajzot.

Pl.: CV-1-mérnök

Pl.: CV-1-közgazdász-OKJ-val

A *-gal jelölt mezők kitöltése szükséges!

Munkatapasztalat (2/10. lépés)

Töltse fel egyenként a jelenlegi és a korábbi munkahelyeit!

Kezdje a legújabb munkahelye megadásával, majd haladjon időben visszafelé!

Az adott munkahelyhez kapcsolódó információkat a **'Mentés és továbblépés'** gombra kattintva rögzítheti, amennyiben nem kíván újabb munkahelyet felvinni.

Ha újabb munkahelyet szeretne feltölteni, kattintson a **„Mentés és továbbiak hozzáadása”** gombra!

Ne használjon rövidítéseket, mert akkor az Ön által megadott információk nem lesznek kereshetők a munkaadók számára!

A *-gal jelölt mezők kitöltése szükséges!

Tanulmányok (3/10. lépés)

Mentse el egyenként az iskolai végzettségeit!

Kezdje a legutóbb végzett iskola megadásával, majd haladjon időben visszafelé.

Az adatok felvitele után kattintson a **'Mentés és továbblépés'** gombra, amennyiben nem kíván újabb adatot felvinni.

Ha újabb végzettséget szeretne feltölteni, kattintson a **„Mentés és továbbiak hozzáadása”** gombra!

Kiegészítő tanfolyamok (4/10. lépés)

Töltse fel az egyéb olyan szakirányú képesítéseit, amelyek nem tartoznak sem az állami középfokú, sem pedig a diplomát adó felsőfokú képzések körébe. Pl.: OKJ-tanfolyam.

Kezdje a legutóbb végzett képesítés megadásával, majd haladjon időben visszafelé!

Ne használjon rövidítéseket, mert akkor az Ön által megadott információk nem lesznek kereshetők a munkaadók számára!

Egyéb szakképzés (5/10. lépés)

Töltse fel az egyéb képesítéseit, amelyek nem tartoznak sem az állami középfokú, sem pedig a diplomát adó felsőfokú képzések, sem pedig az OKJ-tanfolyamok körébe.

Kezdje a legutóbb végzett képesítés megadásával, majd haladjon időben visszafelé!

Ne használjon rövidítéseket, mert akkor az Ön által megadott információk nem lesznek kereshetők a munkaadók számára!

Megcélzott állás típusa (6/10. lépés)

Foglalja össze a keresett pozícióval kapcsolatos elvárásait. A keresett állásra vonatkozó elképzeléseit adja meg körültekintően, mert az itt megadott információk is jelentősen befolyásolhatják a munkaadókat a kiválasztás során!

A *-gal jelölt mezők kitöltése szükséges!

Leendő szervezet típusa (7/10. lépés)

Töltse fel a leendő munkahelyével kapcsolatos elvárásait: cég mérete, tevékenységi köre, illetve hogy milyen egyéb elvárásai vannak a munkáltatóval szemben.

Ezen adatok kitöltése nem kötelező, de erősen ajánlott, a kiválasztás során nagymértékben befolyásolhatja a munkaadókat.

Egyéb (8/10. lépés)

Megadhatja érdeklődési körét, hobbjait.

Ezen adatok kitöltése nem kötelező!

Motivációs levél (9/10. lépés)

A motivációs levél feltöltése nem kötelező, de erősen ajánlott!

Nagymértékben hozzájárulhat a munkaadó pozitív döntéséhez. Motivációs levelében röviden, tömören fogalmazza meg, hogy milyen szakmai céljai vannak, miért jelentkezett az adott állásajánlatra, miért érzi magát megfelelőnek az adott pozícióra. Amikor ezzel az önéletrajzzal jelentkezik egy álláshirdetésre, kiválaszthatja, hogy a most elkészített motivációs levelet csatolja, vagy egy újat készít, mely több információt ad a munkaadónak önről a meghirdetett állás kapcsán.

Önéletrajz előnézet (10/10. lépés)

Olvassa el figyelmesen, ellenőrizze elkészült önéletrajzát. Szükség esetén még módjában áll javítani.