

Einstellen von Stellenangeboten in »wissenschaftsmanagement-online«

- Zunächst müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort einloggen. Sollten Sie diese einmal vergessen haben, können Sie sich gerne an uns wenden oder sich auf der Startseite unterhalb der Anmeldefelder ein neues Kennwort zusenden lassen.
- Nach der **Anmeldung** gelangen Sie auf Ihre persönlichen Seiten von »wissenschaftsmanagement-online«; hier können Sie Artikel, Stellenangebote und Veranstaltungen einstellen, persönliche Einstellungen wie Ihr Passwort ändern und vieles mehr.
- Auf der linken Seite finden Sie den Menüpunkt **»Stellenangebote«**, klicken Sie darauf.
- In der folgenden Ansicht sehen Sie Ihre bereits eingestellten Stellenangebote. Unter **»Stellenangebot hinzufügen«** haben Sie die Möglichkeit, eine neue Ausschreibung Ihrer Einrichtung einzustellen.
- In dem sich nun öffnenden Formular können Sie Informationen zu Ihrem Stellenangebot einstellen. Die roten Felder sind **Pflichtfelder**.
- Unter **»Position«** sollten Sie möglichst den Namen Ihrer Organisation nennen und dann die jeweilige Position anfügen. Dies wird dann auf unserer Startseite im Bereich **»Aktivitäten«** unter **»Stellenangebote«** erscheinen.
- In dem Feld **»Ausschreibung«** geben Sie den Ausschreibungstext ein. **BITTE BEACHTEN SIE:** Fügen Sie den Text nicht mittels **»kopieren/einfügen«** aus Word direkt ein. Sie importieren damit unnötige Formatierungen, so dass Ihre Ausschreibung im Internet Explorer unter Umständen nicht richtig angezeigt werden kann. Kopieren Sie den Text stattdessen in den Editor (diesen finden Sie auf Ihrem Computer unter Start – Programme – Zubehör) und von dort in das Feld **»Ausschreibung«**.
- Die **Relatierung** zu Ihrer Person ist voreingestellt, so dass das Stellenangebot am Ende mit Ihren als Ansprechpartner_in verlinkt ist.
- Ordnen Sie Ihre Stellenausschreibung einem **Themenfeld** zu. Wenn Sie keine weitere Spezifizierung vornehmen können/möchten, geben Sie **»Wissenschaftsmanagement«** an.
- Unter **»Datei«** können Sie ggf. pdfs der Stellenausschreibung oder andere Dateien hochladen. Achten Sie darauf, dass eine Größe von 1 MB nicht überschritten wird. Sie können auch größere Dateien hochladen, allerdings benötigen diese eine längere Ladezeit.
- **BITTE BEACHTEN SIE:** standardmäßig ist das Stellenangebot nicht freigegeben. Zur Veröffentlichung müssen Sie am Ende des Formulars das Feld **»veröffentlicht«** anklicken.

Sollten Sie Fragen haben, melden Sie sich jederzeit bei uns unter redaktion@wissenschaftsmanagement-online.de Wir sind Ihnen gerne beim Einstellen behilflich.