

Anleitung zur Veröffentlichung von akademischen Stellenangeboten

– für Unternehmen, Institutionen und Organisationen –

1.

Falls Sie nicht selbst **Ihr Unternehmen** in der Online-Stellenbörse des Career Service Portals **registriert** haben, informieren Sie sich als erstes bei Ihrer **Personalabteilung**, ob jemand anderes bereits ein **zentrales Profil** angelegt hat.

- Ist dies der Fall, können Sie entweder das Stellenangebot von den **Kolleg*innen hochladen lassen** oder Sie lassen sich über den **Career Service** einen **eigenen Zugang** einrichten. Damit können Sie selbst aktuelle und zukünftige akademische Stellenangebote veröffentlichen.
- Falls Sie selbst das Profil angelegt haben, können Sie nach dem Freischalten des Profils durch den Career Service mit ihren Login-Daten starten.
- Wenn noch **kein Profil angelegt** wurde, finden Sie die **Anleitung zur Registrierung** auf dieser Seite <https://uni-bielefeld.de/themen/career-service/unternehmen/>.

Career Service Portal inkl. Stellenbörse



Das Unternehmensprofil ist Voraussetzung, um im Career Service Portal sämtliche **Stellenangebote** hochladen zu können. Dadurch lassen sich auf digitalem Weg schnell viele Studierende erreichen und passende Bewerber*innen finden.

Den Zugang zum Career Service Portal finden Sie unter:
<https://www.uni-bielefeld.de/career-service-portal>

2.



Bei Fragen zu Ihrem Zugang oder dem Formular zum Hochladen wenden Sie sich gern an uns im Career Service:

KONTAKT

career@uni-bielefeld.de



Business vector created by freepik - www.freepik.com

Das Career Service Portal - lernen Sie unsere On-line-Plattform kennen!

3.

Login für Studierende, Promovierende und Postdocs



Login „Mit Hochschule verknüpft Unternehmen“

Option links unten auf der nächsten Seite



Sie haben noch Fragen? Wenden Sie sich an das [Career Service Team!](#)

Mail: career@uni-bielefeld.de

Aktuelle Hilfskraftstellen

Da Sie als **Arbeitgebende** im Portal aufgeführt werden, wählen Sie den Login „**Mit Hochschule verknüpft Unternehmen**“.

4.

Unternehmen hinzufügen

Sie sind bereits registriert?

Login

E-Mail

Passwort

Passwort vergessen?

Login speichern ☐

Einloggen

Loggen Sie sich mit Ihren **Zugangsdaten** für das Profil Ihres Unternehmens im Career Service Portal ein.

– Hauptmenü Stellenangebotsübersicht –

Universität Bielefeld

Hallo Career Service

Dashboard

Ihre Stellenangebote

Sichtbarkeit steigern

Unternehmensseite

Ihre Events

Ein neues Stellenangebot erstellen

Finden Sie Bewerber:innen, indem Sie Ihr Stellenangebot veröffentlichen

Aktualisieren Sie Ihr Unternehmensprofil

Aktualisieren Sie die Informationen über Ihr Unternehmen, die Sie mit den Studierenden teilen.

Ein Event planen

Ein Event für den Austausch mit Ihrer Zielgruppe erstellen

Sie befinden sich jetzt im **Hauptmenü**. Wenn Sie ein Stellenangebot veröffentlichen wollen, klicken Sie auf „**Ihre Stellenangebote**“.

5.

Universität Bielefeld

Hallo Career Service

Dashboard

Ihre Stellenangebote

Sichtbarkeit steigern

Unternehmensseite

Ihre Events

Start > Stellenangebote

Liste der Angebote

Stellenangebot hinzufügen

Stichwortsuche

Vertragsart

Anfangsdatum (MM/JJJJ)

Berufsfeld

Sprache des Angebots

Recruiter

Partner-Angebote

Zurücksetzen

Suchen

Auf der Warteliste (0)

Online (0)

Abgelehnt (0)

Archiviert (0/0)

Kein Stellenangebot in dieser Ansicht.

Auf dieser Seite sehen Sie sämtliche aktive und abgelaufene Angebote Ihres Unternehmens.

Um ein neues Stellenangebot zu veröffentlichen, klicken Sie auf „**Stellenangebot hinzufügen**“.

6.

Erstellung eines neuen Stellenangebots

Füllen Sie mindestens die markierten Felder aus.

7.

Über die Stelle

Stellenbeschreibung

Über die Stelle

Titel

Vertragsart

Berufsfeld

Start-Datum

Orte

Homeoffice

Schlagnamen (Optional)

Notwendiger Bildungsgrad

Stellenbeschreibung

Neuheiten in der Beschreibung

Die Studierenden verwenden bei ihrer Suche hauptsächlich Stichwörter. Achten Sie darauf, dass alle wichtigen Begriffe in Ihrer Beschreibung vorkommen.

Normal

B

I

U

Link

Unlink

ie Studierenden verwenden bei ihrer Suche hauptsächlich Stichwörter. Achten Sie darauf, dass alle wichtigen Begriffe in Ihrer Beschreibung vorkommen.

Sie können hier frei formulieren oder Ihren Ausschreibungstext per copy (Strg + c)/paste (Strg + v) einfügen.

Schließen

Weiter

Bewerbungsverfahren

Zielgruppe

Bewerbungsverfahren

Art der Empfangsform für Bewerbungen

Per E-Mail und in JobTeaser (empfohlen)

Externe Seite oder ATS-Link

Bewerbung senden an

E-Mail-Adresse

lmail@domain.com

Von den Kandidat:innen verlangte Dokumente

Bevorzugen Sie "Nur Lebenslauf", um den Prozess für die Bewerber:innen zu vereinfachen.

Nur Lebenslauf

Empfohlen

Lebenslauf & Kurztext
(1000 Zeichen)Lebenslauf & Motivationsschreiben
(.PDF oder .txt)

Datum der Archivierung des Angebots

06/06/2026

Wir empfehlen,
eine Email-Adresse
anzugeben, an die die
Bewerbungen gesendet
werden sollen.

8. Geben Sie nun an, in welcher
Form Sie Ihre Bewerbungen
erhalten möchten und wie
lange das Stellenangebot
online sein soll.

Schließen

Veröffentlichen

Zusammenfassung meines Stellenangebots

Über die Stelle

Bearbeiten

Titel

Vertragsart

Feste oder Mindestdauer

Start-Datum

Homeoffice

Notwendiger Bildungsgrad

Berufsfeld

Maximale Dauer

Ort

Schlagworte

Gehalt

Stellenbeschreibung

Bearbeiten

9. Nun folgt der letzte Schritt:
Klicken Sie auf „**Veröffent-
lichen**“, nachdem Sie alle
Eingaben überprüft haben. Ihr
Angebot wird in Kürze durch den
Career Service **freigeschaltet** und
für Studierende sichtbar sein.

Schließen

Veröffentlichen