



ΟΔΗΓΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΚΕΝΤΡΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΙΚΑΙΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ

2021-2027

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	3
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΦΙΛ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	6
Ανάρτηση Θέσης Εργασίας στην Πλατφόρμα	11
Διαχείριση των αναρτημένων θέσεων εργασίας	18
Διαχείριση αιτήσεων και βιογραφικών υποψηφίων	22
Ειδοποιήσεις για αιτήσεις υποψηφίων	27
Δικτύωση	28
Ενημέρωση για εκδηλώσεις & ΝΕΑ	29
Αποσύνδεση από την πλατφόρμα	30

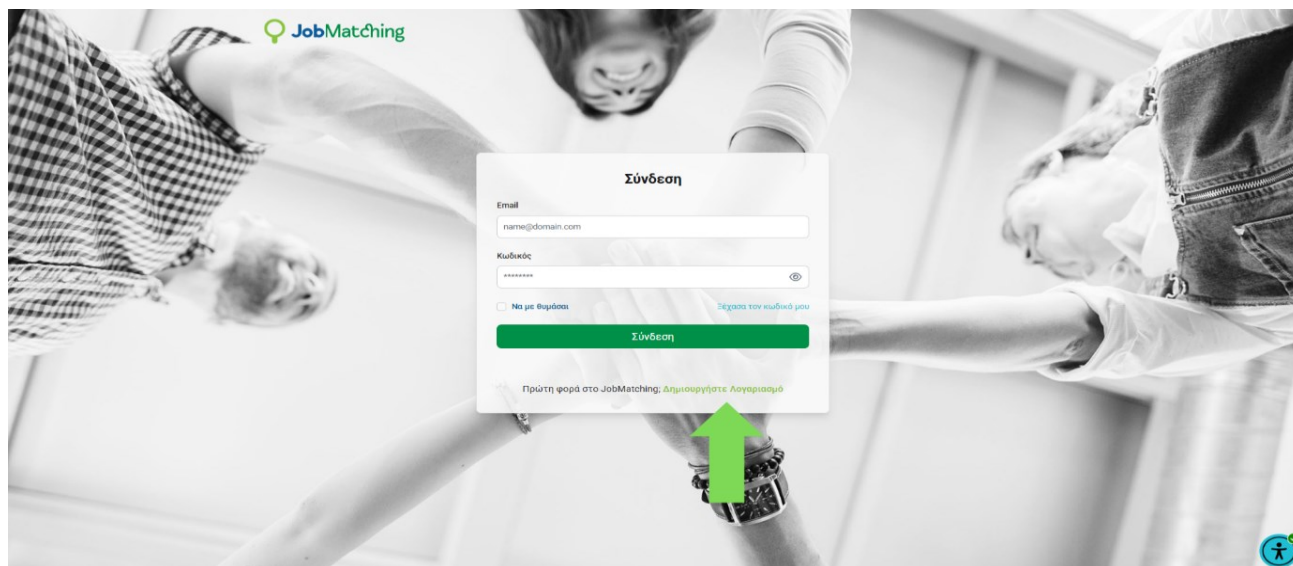
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Βήμα 1°

Επισκεφθείτε την ιστοσελίδα μας <https://jobmatching.ejust4skills.gr>

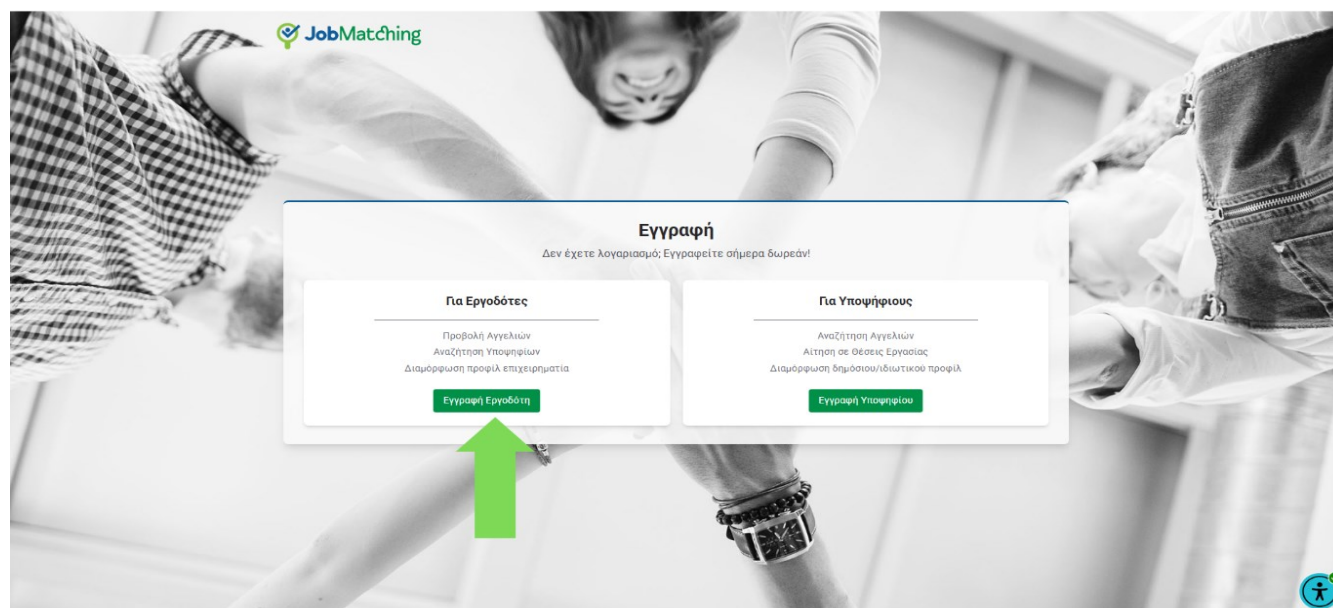
Βήμα 2°

Επιλέξτε τον σύνδεσμο **Δημιουργήστε Λογαριασμό**, όπως βλέπετε στην Εικόνα.



Βήμα 3°

Στην οθόνη που θα εμφανιστεί επιλέξτε την ένδειξη **Εγγραφή Εργοδότη**.



Βήμα 4°

Συμπληρώστε τα απαιτούμενα πεδία (Επωνυμία Επιχείρησης, Email) και ορίστε έναν κωδικό της αρεσκείας σας. Προβείτε σε επιβεβαίωση του κωδικού.

Βήμα 5°

Διαβάστε και αποδεχτείτε τους Όρους και τις Προϋποθέσεις μας και την Πολιτική Απορρήτου, την Πολιτική Cookies και την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, επιλέγοντας το σχετικό πλαίσιο (κουτάκι), όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Εγγραφή**.

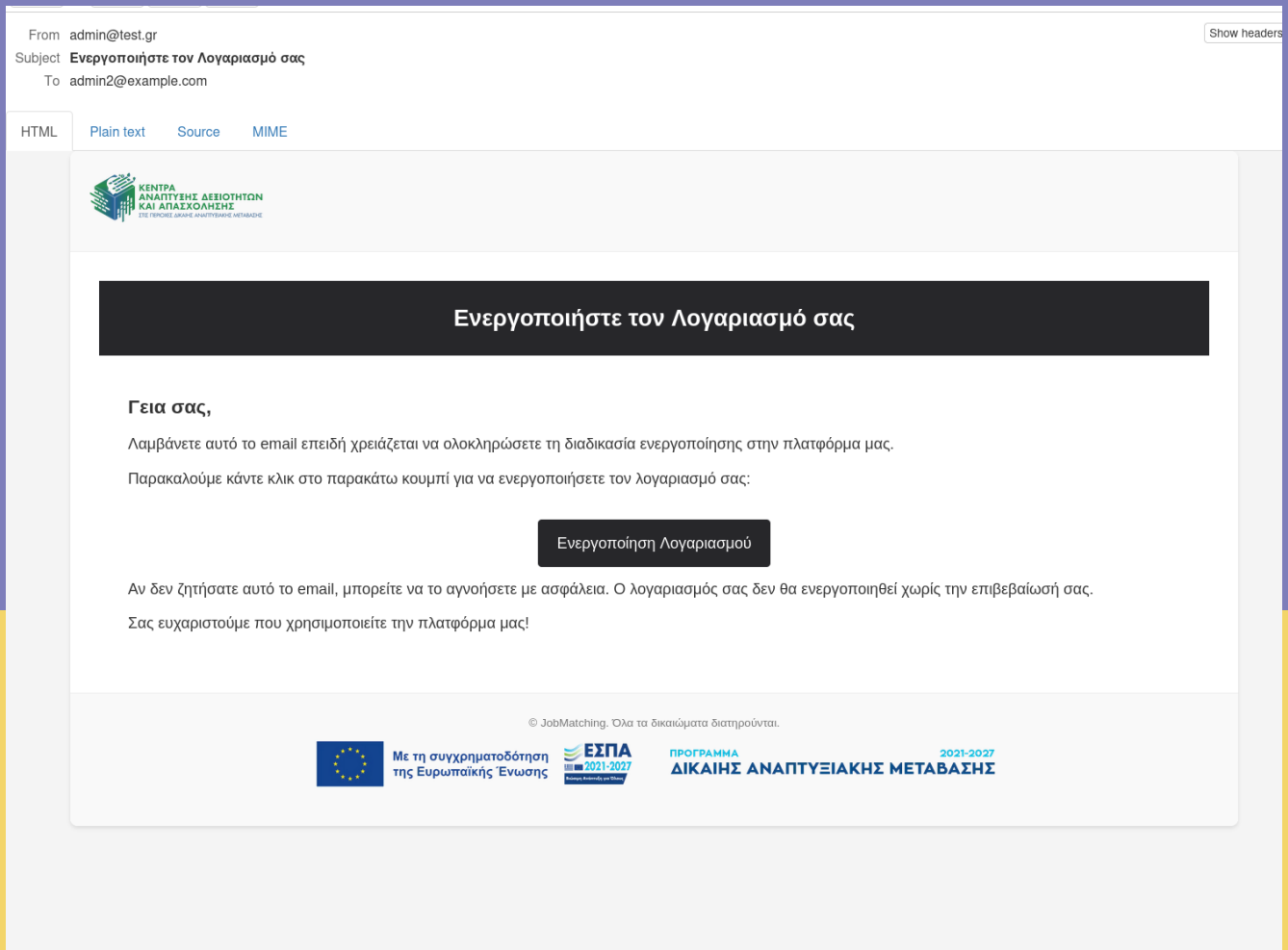
☐ Συμφωνώ με τους Όρους και τις Προϋποθέσεις

Εγγραφή

Δημιουργώντας έναν λογαριασμό, συμφωνείτε με την Πολιτική Απορρήτου, την Πολιτική Cookies και την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Συναινείτε στην λήψη μηνυμάτων περιεχομένου μάρκετινγκ ενώ μπορείτε να εξαιρεθείτε από αυτή την ενέργεια ανανεώνοντας ανάλογα τις επιλογές του λογαριασμού σας ή ακολουθώντας τα βήματα που περιγράφονται αναλυτικά στους όρους μας.

Βήμα 6ο

Στο email σας θα λάβετε email ενεργοποίησης λογαριασμού, όπου θα πρέπει να πατήσετε την ένδειξη Ενεργοποίηση Λογαριασμού όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Ο Λογαριασμός σας θα έχει ενεργοποιηθεί επιτυχώς και θα μπορείτε να συνδεθείτε συμπληρώνοντας το email σας και τον κωδικό που έχετε επιλέξει κατά την εγγραφή σας.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΙΚΑΙΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ 2021-2027

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΦΙΛ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Βήμα 1ο

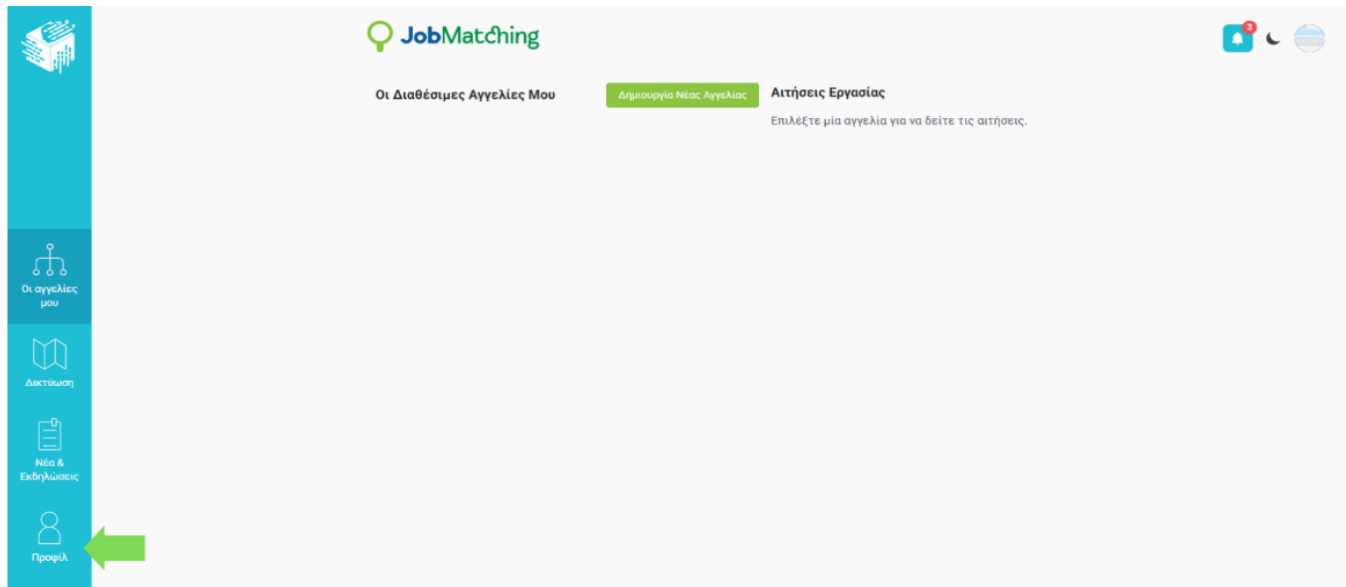
Αφού έχετε δημιουργήσει τον λογαριασμό σας και έχετε επιστρέψει στην Αρχική Σελίδα Σύνδεσης, εισάγετε το Email και τον προσωπικό κωδικό σας και κάνετε κλικ στην ένδειξη **Σύνδεση**.



Κατά την δημιουργία του προφίλ σας θα ήταν χρήσιμο να έχετε προετοιμάσει σύντομη περιγραφή της δραστηριότητας της επιχείρησής σας και να έχετε το λογότυπό σας σε .png.

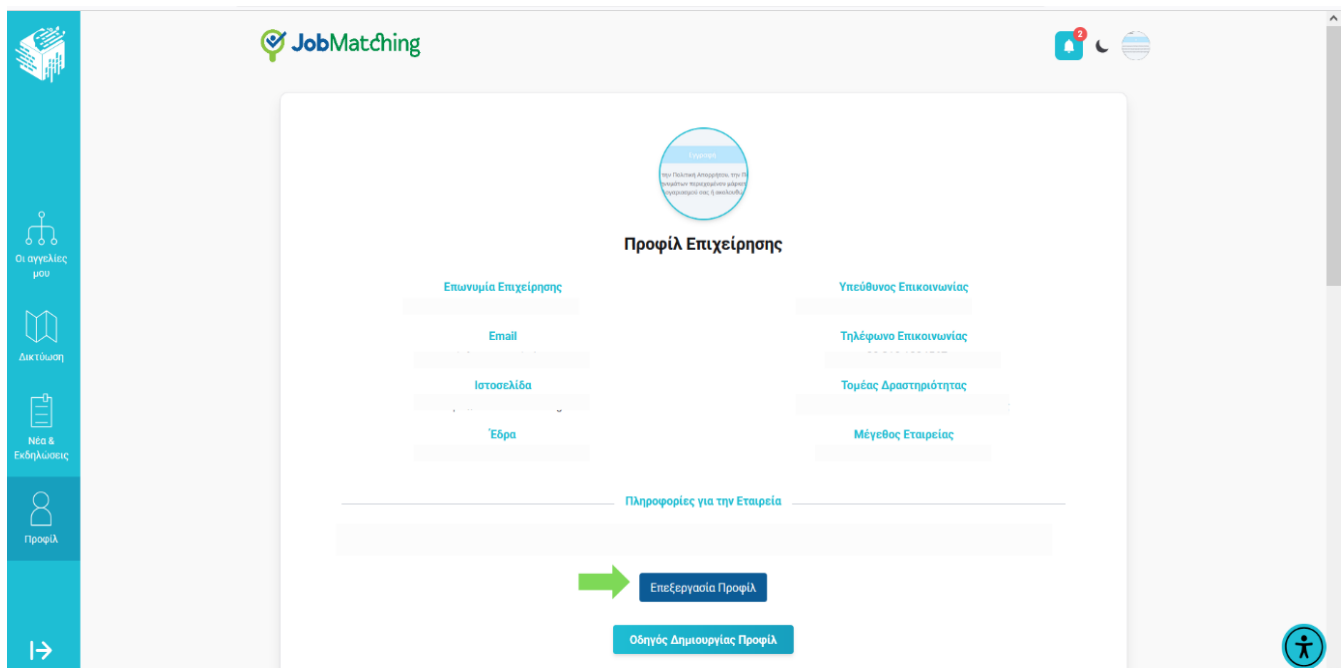
Βήμα 2°

Εισέρχεστε αυτόματα στην αρχική σελίδα της πλατφόρμας Αναζήτησης και Κάλυψης Κενών Θέσεων Εργασίας. Με τη χρήση του **Μενού Πλοήγησης** που προσφέρεται στο αριστερό μέρος της σελίδας σε γαλάζιο φόντο, επιλέγετε την ένδειξη **Προφίλ** για να δημιουργήσετε το προφίλ της επιχείρησής σας.



Βήμα 3°

Επιλέξτε την ένδειξη **Επεξεργασία Προφίλ** για να δημιουργήσετε το Προφίλ της Επιχείρησής σας.



Βήμα 4ο

Εισάγετε στα αντίστοιχα πεδία που εμφανίζονται τις πληροφορίες που αφορούν την επιχείρησή σας. Το πεδίο Email είναι προσυμπληρωμένο από την εγγραφή σας στην πλατφόρμα. Τα πεδία Τομέας Δραστηριότητας και Μέγεθος Εταιρείας συμπληρώνονται με drop down menu. (Σημείωση: Οι κόκκινοι αστερίσκοι υποδεικνύουν πεδία απαραίτητα προς συμπλήρωση).

Τα πεδία που καλείστε να συμπληρώσετε για το προφίλ της επιχείρησής σας είναι τα ακόλουθα:

1. Το Email της Επιχείρησης (προσυμπληρωμένο)
2. Την Επωνυμία της Επιχείρησης
3. Τον Τομέα Δραστηριότητας της Επιχείρησης από drop down menu
4. Την Έδρα της Επιχείρησης
5. Το Μέγεθος της Επιχείρησης, όπου επιλέγει από drop down menu ανάμεσα σε:
 - ο Μικρή
 - ο Μεσαία
 - ο Μεγάλη
6. Την Ιστοσελίδα της Επιχείρησης
7. Το Email Επικοινωνίας με την Επιχείρηση
8. Το όνομα του Υπεύθυνου Επικοινωνίας
9. Το Τηλέφωνο Επικοινωνίας
10. Το Λογότυπο της Επιχείρησης, το οποίο μπορεί να ανεβάσει ο εκπρόσωπος σε μορφή .png
11. Την Περιγραφή της δραστηριότητας της Επιχείρησης, σε πεδίο ελεύθερου κειμένου





Προφίλ Επιχείρησης

Email

info@metamind.gr

Επωνυμία Επιχείρησης

Επωνυμία

Τομέας Δραστηριότητας



Έδρα

Έδρα

Μέγεθος Εταιρείας

Μεσαία



Ιστοσελίδα

https://example.com

Email Επικοινωνίας

example@domain.com

Υπεύθυνος Επικοινωνίας

Όνομα Υπεύθυνου

Τηλέφωνο Επικοινωνίας

Τηλέφωνο

Λογότυπο Εταιρείας

Επιλογή Αρχείου

No file chosen

Πληροφορίες για την Εταιρεία

Πληροφορίες

Ακύρωση

Αποθήκευση



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

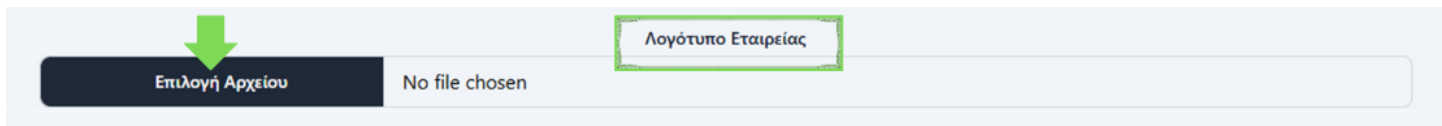


ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΙΚΑΙΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ

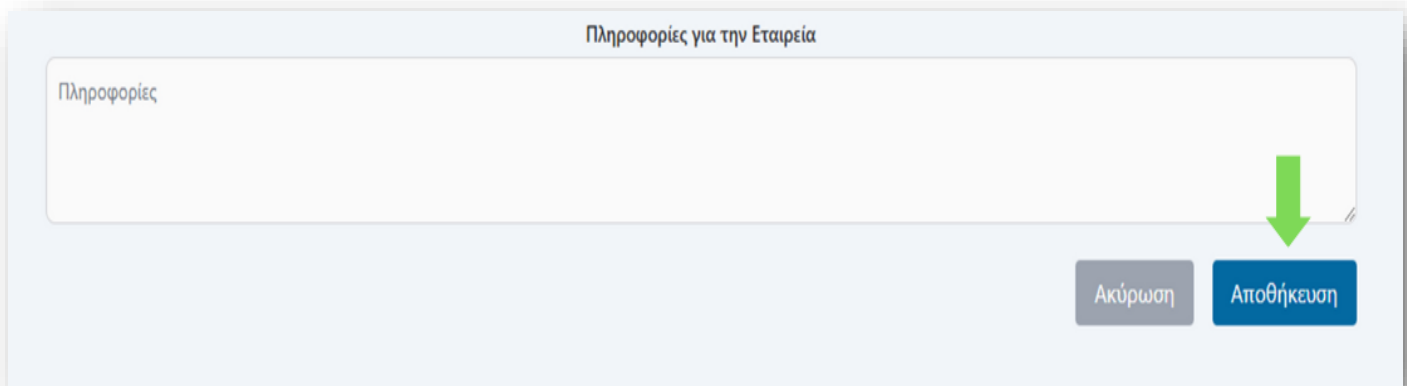
2021-2027

Βήμα 5ο

Εισάγετε, αν το επιθυμείτε, το λογότυπο της επιχείρησής σας σε μορφή .png / .jpg/ .bmp, επιλέγοντας με τον κέρσορα το κουμπί **Επιλογή Αρχείου**, κάτω από την ένδειξη **Λογότυπο Εταιρείας**.

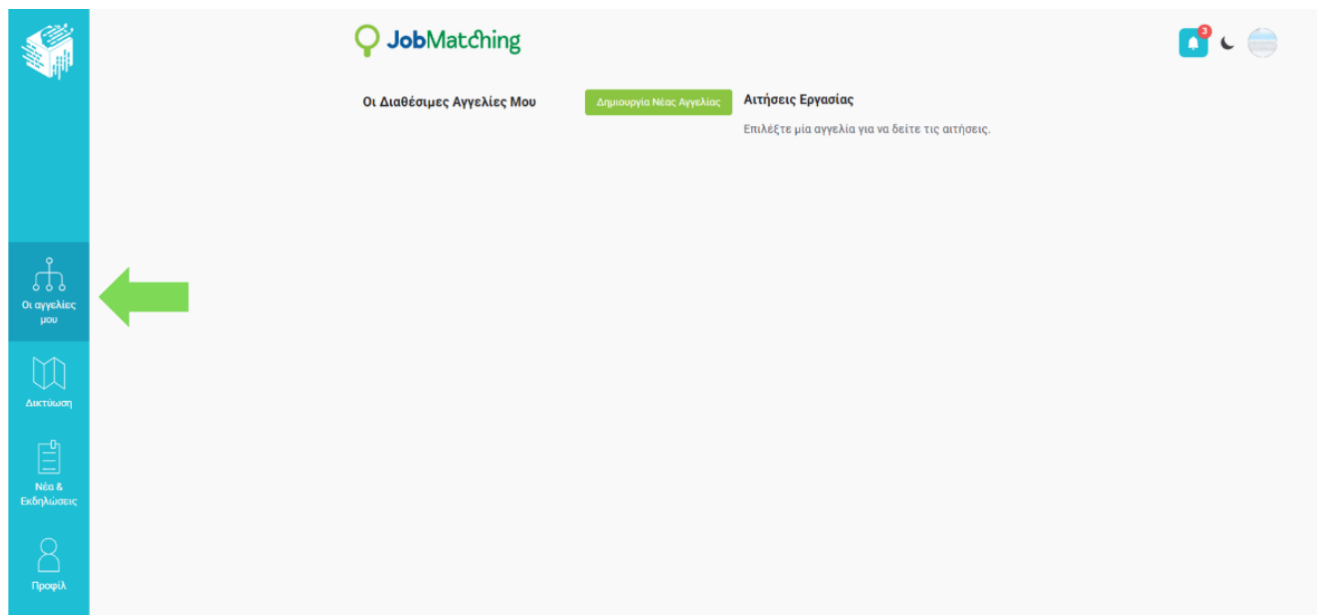


Πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση**, όταν έχετε συμπληρώσει όλα τα πεδία που αφορούν την επιχείρησή σας, ή το κουμπί **Ακύρωση**, αν θέλετε να διαγράψετε τις πληροφορίες που έχετε εισαγάγει.



ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ

Με τη χρήση του **Μενού Πλοήγησης** που προσφέρεται στο αριστερό μέρος της σελίδας, επιλέγετε την ένδειξη **Οι αγγελίες μου**.



Επιλέγετε το κουμπί που φέρει τον τίτλο **Δημιουργία Νέας Αγγελίας**, το οποίο βρίσκεται στη μέση της σελίδας σε ελαφρύ, πράσινο φόντο.

Μεταφέρεστε σε ένα νέο περιβάλλον. Εισαγάγετε λεπτομέρειες για τη θέση που επιθυμείτε να αναρτήσετε. **(Σημείωση: Ο κόκκινος αστερίσκος υποδεικνύει τα υποχρεωτικά πεδία. Ο Τίτλος Θέσης και ο Τομέας Απασχόλησης είναι υποχρεωτικά πεδία. Δίπλα από πολλά πεδία υπάρχει ένα εικονίδιο βοήθειας. Τοποθετώντας τον δείκτη πάνω του, μπορείτε να δείτε πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο συμπλήρωσης του πεδίου. Τα πεδία Τομέας Απασχόλησης, Εκπαιδευτικό Επίπεδο, Είδος Απασχόλησης, Τύπος Εργασίας και Περιφέρεια - Δήμος επιλέγονται με drop down menu. Το πεδίο του μισθού συμπληρώνεται με ολόκληρο το αριθμητικό ποσό, το σημείο της τελείας και δύο μηδενικά στο τέλος (π.χ. 1000.00)**

Δημιουργία Θέσης Εργασίας

Τίτλος Θέσης *

Τίτλος Θέσης

Τομέας Απασχόλησης * ?

Το πεδίο Τομέας Απασχόλησης είναι υποχρεωτικό.

Περιγραφή

Περιγραφή Θέσης

Εκπαιδευτικό Επίπεδο ?

-

Είδος Απασχόλησης ?

-

Τύπος Εργασίας ?

-

Έτη Εμπειρίας ?

Αριθμός ετών

Περιφέρεια - Δήμος ?

-

Λίστα Τομέα Απασχόλησης

- Αγροτικά
- Αθλητισμός/ Τέχνες
- Αναλυτής/ BI
- Ανθρώπινο Δυναμικό
- Αποθήκη/ Logistics
- Ασφάλεια
- Γενική Διοίκηση
- Γραμματειακή Υποστήριξη
- Δημόσιες Σχέσεις
- Διασφάλιση Ποιότητας
- Εκπαίδευση
- Επιστημονικός Κλάδος
- Επιχειρήσεις Real Estate
- Επιχειρησιακά
- Εργάτες
- Έρευνα & Ανάπτυξη
- Εστίαση/ Καφέ
- Ηλεκτρονικό Εμπόριο/ Ψηφιακές Υπηρεσίες
- Κατεσκευές/ Μηχανικοί/ Αρχιτέκτονες
- Κοινωνικές/ Εθελοντικές Υπηρεσίες
- Λιανεμπόριο
- Λογιστικά
- Μάρκετινγκ/ Διαφήμιση
- Μεταφορές / Οδήγηση
- Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης
- Μηχανικοί
- Νομικά
- Οικονομικά
- Παραγωγή
- Πληροφορική
- Προμήθειες/ Αγορές
- Πωλήσεις/ Διαχείριση Πελατών
- Στρατηγικός Σχεδιασμός
- Σύμβουλος Επιχειρήσεων
- Σχέδια/ Γραφικά/ Δημοσιονομικά
- Τεχνικοί/ Service
- Τηλεφωνικό Κέντρο/ Εξυπηρέτηση Πελατών
- Τουρισμός
- Υπηρεσίες Ομορφιάς/ Φυσική Κατάσταση
- Φαρμακευτικά / Υγεία
- Άλλη Κατηγορία

Εκπαιδευτικό Επίπεδο ?

-

Είδος Απασχόλησης ?

-

Τύπος Εργασίας ?

-

Έτη Εμπειρίας ?

Αριθμός ετών

Περιφέρεια - Δήμος ?

-

Ωράριο Εργασίας

Περιγραφή ωραρίου

Λίστα Εκπαιδευτικού Επιπέδου

- Δευτεροβάθμια
- Μεταδευτεροβάθμια
- Πανεπιστημιακό Πτυχίο
- Μεταπτυχιακό
- Διδακτορικό

Λίστα Με Είδος Απασχόλησης

- Πλήρης Απασχόληση
- Μερική Απασχόληση
- Πλήρης/ Μερική Απασχόληση
- Πρακτική Άσκηση/ Μαθητευόμενος/η
- Εποχικός/ η
- Συμβόλαιο/ Ελεύθερος
- Επαγγελματίας/ Αυτοαπασχολούμενος/η
- Εθελοντισμός

Λίστα Με Τύπο Εργασίας

- Φυσική Παρουσία
- Εξ Αποστάσεως
- Υβριδική

Περιγραφή

Περιγραφή θέσης

Εκπαιδευτικό Επίπεδο ¹

-

Είδος Απασχόλησης ¹

-

Τύπος Εργασίας ¹

-

Ετή Εμπειρία ¹

Αριθμός ετών

Περιφέρεια - Δήμος ¹

Οράριο Εργασίας

Περιγραφή ωραρίου

Μισθός

Ποσό μισθού

Παροχές

Περιγραφή παροχών

Λίστα από Περιφέρειες - Δήμους

- Περιφέρεια Κρήτης - Δήμος Αγ. Νικολάου
- Περιφέρεια Κρήτης - Δήμος Ρεθύμνου
- Περιφέρεια Κρήτης - Δήμος Χανίων
- Περιφέρεια Κρήτης - Δήμος Ηρακλείου
- Περιφέρεια Β. Αιγαίου - Δήμος Μυτιλήνης
- Περιφέρεια Β. Αιγαίου - Δήμος Λήμνου
- Περιφέρεια Β. Αιγαίου - Δήμος Ικαρίας
- Περιφέρεια Β. Αιγαίου - Δήμος Ψαρών
- Περιφέρεια Β. Αιγαίου - Δήμος Χίου
- Περιφέρεια Πελοποννήσου - Δήμος Μεγαλόπολης
- Περιφέρεια Πελοποννήσου - Δήμος Γορτυνίας
- Περιφέρεια Πελοποννήσου - Δήμος Τριπόλης
- Περιφέρεια Πελοποννήσου - Δήμος Ορχαίας
- Περιφέρεια Ν. Αιγαίου - Δήμος Πάρου
- Περιφέρεια Ν. Αιγαίου - Δήμος Ρόδου
- Περιφέρεια Ν. Αιγαίου - Δήμος Κω
- Περιφέρεια Ν. Αιγαίου - Δήμος Σύρου
- Περιφέρεια Ν. Αιγαίου - Δήμος Νάξου
- Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Δήμος Αμύνταιου
- Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Δήμος Βιζυτινού/Σερβίων
- Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Δήμος Βοΐου
- Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Δήμος Δισυτάς
- Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Δήμος Νεοσρίου
- Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Δήμος Ορεστιάδας
- Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Δήμος Εορδαίας
- Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Δήμος Πρεσπών
- Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Δήμος Καστοριάς
- Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Δήμος Γρεβενών
- Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Δήμος Φλώρινας
- Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Δήμος Κοζάνης

Συμπληρώνετε στο πεδίο τον αριθμό των απαιτούμενων ετών εμπειρίας σε ανάλογη θέση (π.χ. 5). Αν συμπληρώσετε το πεδίο, η θέση είναι πιθανόν να προβληθεί μόνο σε υποψήφιους που έχουν τα απαιτούμενα έτη εμπειρίας

Αν επιλεγεί αυτό το πεδίο, θα προβάλλονται μόνο υποψήφιοι που επιθυμούν να εργαστούν στη συγκεκριμένη Περιφέρεια και στον συγκεκριμένο Δήμο

Επιτρέπονται μόνο αριθμοί ή δεκαδικοί αριθμοί με έως και 2 δεκαδικά ψηφία (π.χ. 3500.00). Εφόσον συμπληρωθεί το πεδίο του Μισθού, πρέπει να επιλεγεί με drop down menu και το Νόμισμα

Αφού έχετε συμπληρώσει τα υπόλοιπα πεδία, έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε τις δεξιότητες που απαιτούνται για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Επιλέγετε το κουμπί που φέρει την ένδειξη «Προσθήκη Δεξιότητας» για να προσθέσετε μια απαιτούμενη δεξιότητα. Με το κουμπί «Προσθήκη Δεξιότητας» σας δίνεται η δυνατότητα να προσθέσετε πολλές εγγραφές.

Προσφέρονται οι ακόλουθες βασικές κατηγορίες δεξιοτήτων με drop down menu: **Βασικές**

Η συμπλήρωση του πεδίου "Δεξιότητες", συνεπάγεται ότι η θέση θα προταθεί σε υποψήφιους που τις κατέχουν

Δεξιότητες ¹

Προσθήκη Δεξιότητας

Η επιλογή του κουμπιού "Προσθήκη Δεξιότητας" για την προσθήκη μιας απαιτούμενης δεξιότητας

Ψηφιακές Δεξιότητες, Δεξιότητες Κυβερناسφάλειας, Λογισμικά και Εργαλεία, Γλώσσες Προγραμματισμού, Προσωπικές Δεξιότητες, Βιομηχανικές/ Επαγγελματικές Γνώσεις.

Όταν επιλέξετε μια βασική κατηγορία, αυτομάτως εμφανίζεται ένα δεύτερο πεδίο με drop down menu, το οποίο περιέχει τις επιμέρους υποκατηγορίες της βασικής δεξιότητας. Το δεύτερο αυτό πεδίο πρέπει να συμπληρωθεί. Έχετε, επίσης, την επιλογή να διαγράψετε μια δεξιότητα, αν το επιθυμείτε, με τη χρήση του κόκκινου κάδου.

Δεξιότητες ?

Επιλέξτε Κατηγορία

Επιλέξτε Κατηγορία

Βασικές Ψηφιακές Δεξιότητες
Δεξιότητες Κυβερνοασφάλειας
Λογισμικά και Εργαλεία
Γλώσσες Προγραμματισμού
Προσωπικές Δεξιότητες
Βιομηχανικές/Επαγγελματικές Γνώσεις

Η επιλογή με drop down menu των έξι κατηγοριών δεξιοτήτων

Ψηφιακές Δεξιότητες
·Βασικές Ψηφιακές Δεξιότητες
·Δεξιότητες Κυβερνοασφάλειας
·Λογισμικά και Εργαλεία
·Γλώσσες Προγραμματισμού
·Προσωπικές Δεξιότητες
Βιομηχανικές/ Επαγγελματικές Γνώσεις

Η δυνατότητα διαγραφής της διαγραφής μέσω του κόδου

Ορόσημο Εργασίας

Περιγραφή ωραρίου

Μισθός

Ποσό μισθού

Νόμισμα

Ευρώ

Παροχές

Περιγραφή παροχών

Δεξιότητες ?

Βασικές Ψηφιακές Δεξιότητες

Επιλέξτε Δεξιοτητα

Προσθήκη Δεξιότητας

Η κατηγορία των Βασικών Ψηφιακών Δεξιοτήτων

Λίστα Βασικών Δεξιοτήτων

- Χρήση MS Office (Word, Excel, Document)
- Πλοήγηση στο Διαδίκτυο
- Επικοινωνία μέσω Email
- Email (Outlook, Gmail)
- Εργαλεία Συνεργασίας (Microsoft Teams)
- Διαδικτυακές Συναντήσεις (Zoom, Google Meet)
- Google Workspace
- PDF Tools (Adobe Acrobat)
- Διαχείριση Online Αποθηκευτικών Χώρων (Google Drive, OneDrive, Dropbox)
- Διαχείριση Εφαρμογών και Λογαριασμών
- Ανάλυση Δεδομένων

Ορόσημο Εργασίας

Περιγραφή ωραρίου

Μισθός

Ποσό μισθού

Νόμισμα

Ευρώ

Παροχές

Περιγραφή παροχών

Δεξιότητες ?

Δεξιότητες Κυβερνοασφάλειας

Επιλέξτε Δεξιοτητα

Προσθήκη Δεξιότητας

Η κατηγορία των Δεξιοτήτων Κυβερνοασφάλειας

Λίστα Δεξιοτήτων Κυβερνοασφάλειας

- Προστασία Προσωπικών Δεδομένων
- Ασφαλής Πλοήγηση και Προστασία στο Διαδίκτυο
- Χρήση Λογαριασμών Anti-virus

Ορόσημο Εργασίας

Περιγραφή ωραρίου

Μισθός

Ποσό μισθού

Νόμισμα

Ευρώ

Παροχές

Περιγραφή παροχών

Δεξιότητες ?

Λογισμικά και Εργαλεία

Επιλέξτε Δεξιοτητα

Προσθήκη Δεξιότητας

Η κατηγορία Λογισμικά και Εργαλεία

Λίστα Λογισμικών και Εργαλείων

- MATLAB
- Συστήματα CRM
- Συστήματα ERP
- AutoCAD
- Excel
- SQL
- Photoshop
- Illustrator
- SAP
- SPSS

Τέλος, σας δίνεται η δυνατότητα να προσθέσετε τις γλώσσες, τις οποίες πρέπει να ομιλεί ο υποψήφιος για τη θέση. Το πεδίο της Γλώσσας δίνει τη δυνατότητα στον εκπρόσωπο να προσθέτει πολλές εγγραφές, με τη χρήση του κουμπιού «**Προσθήκη Γλώσσας**». Έχετε, επίσης, την επιλογή να διαγράψετε μια γλώσσα, αν το επιθυμείτε, με τη χρήση του κόκκινου κάδου. Σε πρώτη φάση μπορείτε να επιλέξετε με το drop down menu τη συγκεκριμένη Γλώσσα την οποία απαιτεί η θέση και, αμέσως μετά την επιλογή της γλώσσας, συμπληρώνετε το απαιτούμενο Επίπεδο Γνώσης της Γλώσσας βάσει του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς, με επιλογή από drop down menu επίσης.

Η συμπλήρωση του πεδίου "Γλώσσες", συνεπάγεται ότι η θέση θα προστεθεί μόνο σε υποψήφιους που τις γνωρίζουν

Γλώσσες

Προσθήκη Γλώσσας

Η επιλογή του κουμπιού "Προσθήκη Γλώσσας" για την προσθήκη μιας απαιτούμενης γλώσσας

Πρόγραφο Εργασίας

Περιγραφή υπαρκτού

Μισθός

Ποσό μισθού

Νόμισμα

Ευρώ

Παραχές

Περιγραφή παραχών

Δεξιότητες

Προσθήκη Δεξιότητας

Γλώσσες

Επιλέξτε Γλώσσα

Προσθήκη Γλώσσας

Η επιλογή με drop down menu της επιθυμητής Γλώσσας

Το σύμβολο του κάδου για τη διαγραφή του πεδίου της Γλώσσας

Πρόγραφο Εργασίας

Περιγραφή υπαρκτού

Μισθός

Ποσό μισθού

Νόμισμα

Ευρώ

Παραχές

Περιγραφή παραχών

Δεξιότητες

Προσθήκη Δεξιότητας

Γλώσσες

Αγγλικά

Επιλέξτε Επίπεδο

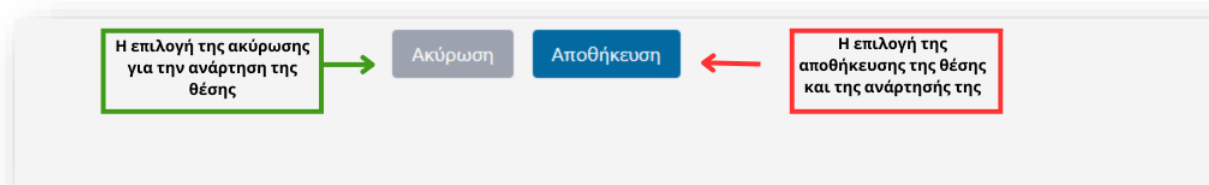
Προσθήκη Γλώσσας

Πρέπει να επιλέξετε μια γλώσσα και επίπεδο για κάθε εγγραφή.

Λίστα Επιπέδου Γλώσσας

- Βασική Γνώση (A1)
- Βασική Γνώση (A2)
- Μέτρια Γνώση (B1)
- Καλή Γνώση (B2)
- Καλή Κακή Γνώση (C1)
- Άριστη Γνώση (C2)
- Μητρική/ Διγλωσσία

Αφού έχετε συμπληρώσει όλα τα πεδία, επιλέγετε στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης μεταξύ του κουμπιού «Ακύρωση», αν θέλετε να ακυρώσετε την ανάρτηση της θέσης, και του κουμπιού «Αποθήκευση», για να αποθηκεύσετε και να αναρτήσετε τη θέση στην πλατφόρμα.



Αφού έχετε πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση», εμφανίζεται μια επισκόπηση της αγγελίας με όλα τα πεδία που έχετε συμπληρώσει. Αν επιθυμείτε να αλλάξετε κάτι, έχετε τη δυνατότητα με το κουμπί που βρίσκεται ακριβώς δίπλα στον τίτλο θέσης να επεξεργαστείτε τη θέση εργασίας και να προβείτε στις αλλαγές που κρίνετε εσείς απαραίτητες.

JobMatching

Back office manager  **Το κουμπί για την επεξεργασία της αγγελίας**

METAMIND INNOVATIONS IKE
Υπηρεσίες Λογισμικού και Πληροφορικής
εξ Ιστοσελίδας

Ημερομηνία Δημιουργίας λίγα δευτερόλεπτα πριν	Τοποθεσία Δήμος Κοζάνης
Τύπος Απασχόλησης Πλήρης Απασχόληση	Τύπος Εργασίας Φυσική Παρουσία
Κατηγορία Θέσης Ηλεκτρονικό Εμπόριο / Ψηφιακές Υπηρεσίες	Μισθός Μη διαθέσιμο
Απαιτούμενη Σχετική Εμπειρία Μη διαθέσιμο	Απαιτούμενο Μορφωτικό Επίπεδο Πανεπιστημιακό Πτυχίο
Απαιτούμενες Γλώσσες - Γερμανικά - Καλή Γνώση (B2) - Αγγλικά - Αριστη Γνώση (C2)	
Επιθυμητές Δεξιότητες Πλοήγηση στο Διαδίκτυο	
Παροχές Μη διαθέσιμα	

Πολύ σημαντικό! Η πλατφόρμα χρησιμοποιεί έναν έξυπνο αλγόριθμο που προτείνει στους υποψηφίους θέσεις εργασίας με βάση τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει στην αγγελία. Ο αλγόριθμος «ταιριάζει» κάθε θέση με τους κατάλληλους υποψηφίους, εστιάζοντας σε 4 βασικά πεδία:

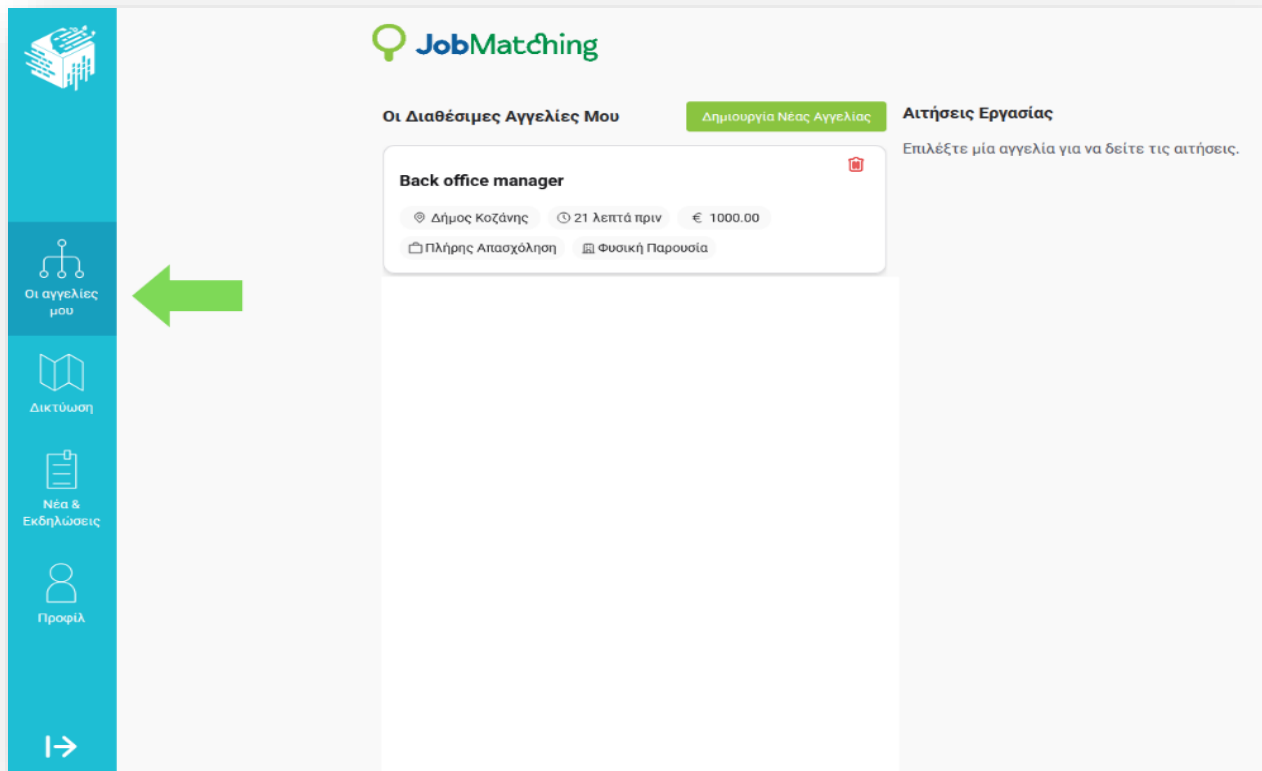
- Εργασιακή εμπειρία (κατηγορία εργασίας και έτη εμπειρίας)
- Εκπαίδευση
- Γλώσσες
- Τόπος απασχόλησης.

Αν κάποιο από αυτά δεν έχει συμπληρωθεί, η σύζευξη θα γίνεται πιο γενική. Για να εμφανίζεται η αγγελία σας στους κατάλληλους ανθρώπους, φροντίστε να συμπληρώνετε σωστά όλα τα σχετικά πεδία. Όσο πιο ακριβής είστε, τόσο πιο στοχευμένες προτάσεις λαμβάνουν οι υποψήφιοι.



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΡΤΗΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας αναρτήσει και ενδεχομένως επεξεργαστεί την καταχωρημένη πλέον θέση εργασίας, κάνετε χρήση του **Μενού Πλοήγησης** και επιλέγετε πάλι την ένδειξη **Οι αγγελίες μου**.



Μεταφέρεστε στο περιβάλλον των αγγελιών που είδαμε στη σελίδα 8. Κάτω από την ένδειξη **Οι Διαθέσιμες Αγγελίες μου** και δίπλα από το κουμπί **Δημιουργία Νέας Αγγελίας**, διατίθεται η αγγελία που μόλις δημιουργήσατε. Παρέχεται ως επικεφαλίδα ο **Τίτλος Θέσης**, και από κάτω ο **Δήμος** στον οποίο προσφέρεται, το **διάστημα** για το οποίο βρίσκεται στην πλατφόρμα, ο προσφερόμενος **Μισθός**, το **Είδος Απασχόλησης**, ο **Τύπος Εργασίας**. Στα δεξιά και σε γαλάζιο φόντο (θα) εκτίθεται ο **Αριθμός των Αιτήσεων** που έχουν γίνει για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Οι νεότερες αγγελίες βρίσκονται στην κορυφή της λίστας, ενώ οι παλαιότερες ακολουθούν παρακάτω. Μπορείτε, επίσης, **μέσω του κόκκινου κάδου**, που βρίσκεται στα δεξιά της κάθε ανάρτησης να διαγράψετε την αγγελία.

The screenshot shows the JobMatching website interface. On the left is a blue sidebar with icons for 'Οι αγγελίες μου', 'Δικτύωση', 'Νέα & Εκδηλώσεις', and 'Προφίλ'. The main content area is titled 'Οι Διαθέσιμες Αγγελίες Μου' and features a green button 'Δημιουργία Νέας Αγγελίας'. Below this, two job listings are shown: 'Back office manager' and 'Product designer'. Annotations include:

- A green arrow pointing to the 'Οι Διαθέσιμες Αγγελίες Μου' header.
- A green box labeled 'Νεότερη Αγγελία' pointing to the 'Back office manager' listing.
- A green box labeled 'Παλαιότερη Αγγελία' pointing to the 'Product designer' listing.
- A red box labeled 'Η δυνατότητα διαγραφής της αγγελίας μέσω του κάδου' pointing to the trash icon next to the 'Product designer' listing.
- A blue box labeled '1 αίτηση' pointing to the '1 αίτηση' button next to the 'Product designer' listing.

 On the right, there is a section titled 'Αιτήσεις Εργασίας' with the text 'Επιλέξτε μία αγγελία για να δείτε τις αιτήσεις.'

Πατήστε με τον κέρσορα πάνω στον **Τίτλο Θέσης** της αγγελίας που έχετε αναρτήσει

This is a close-up of the 'Back office manager' job listing. It shows the title 'Back office manager' with a green arrow pointing to it. Below the title, the details are: 'Δήμος Κοζάνης', '21 λεπτά πριν', '€ 1000.00', 'Πλήρης Απασχόληση', and 'Φυσική Παρουσία'. At the bottom right of the listing is a blue button that says '1 αίτηση'.

Μόλις πατήσετε πάνω στον τίτλο, το φόντο της αναρτημένης θέσης γίνεται γαλάζιο και εμφανίζεται η επιλογή «Προβολή αγγελίας». Επιλέγοντας την, έχετε τη δυνατότητα να προβείτε εκ νέου σε επισκόπηση της αναρτημένης θέσης και, αν το επιθυμείτε, να επεξεργαστείτε/ τροποποιήσετε τα στοιχεία της αγγελίας με το κουμπί που βρίσκεται ακριβώς δίπλα στον τίτλο θέσης.

This screenshot shows the JobMatching interface after clicking on the job title. The 'Back office manager' listing is highlighted with a blue background. A red arrow points to a new button labeled 'Προβολή Αγγελίας' that has appeared next to the title. To the right, there is a user profile section for 'Γεώργιος Γκίκας' with a 'Δείτε το Προφίλ' link and buttons for 'Αποδοχή' and 'Απόρριψη'.

 **Back office manager**  Το κουμπί για την επεξεργασία της αγγελίας


METAMIND INNOVATIONS IKE
 Υπηρεσίες Λογισμικού και Πληροφορικής
[εξ ιστοσελίδα](#)

Ημερομηνία Δημιουργίας
 λίγα δευτερόλεπτα πριν

Τύπος Απασχόλησης
 Πλήρης Απασχόληση

Κατηγορία Θέσης
 Ηλεκτρονικό Εμπόριο / Ψηφιακές Υπηρεσίες

Απαιτούμενη Σχετική Εμπειρία
 Μη διαθέσιμο

Απαιτούμενες Γλώσσες
 Γερμανικά - Καλή Γνώση (B2)
 Αγγλικά - Άριστη Γνώση (C2)

Επιθυμητές Δεξιότητες
 Πλοήγηση στο Διαδίκτυο

Παροχές
 Μη διαθέσιμα

Τοποθεσία
 Δήμος Κοζάνης

Τύπος Εργασίας
 Φυσική Παρουσία

Μισθός
 Μη διαθέσιμο

Απαιτούμενο Μορφωτικό Επίπεδο
 Πανεπιστημιακό Πτυχίο

Μόλις πατήσετε πάνω στον τίτλο, μεταφέρεστε σε ένα νέο περιβάλλον εργασίας, παραπλήσιο με εκείνο που συναντήσατε, όταν συμπληρώνατε τα πεδία για την ανάρτηση της θέσης εργασίας (βλέπε κεφάλαιο **Ανάρτηση Θέσης Εργασίας στην Πλατφόρμα**). Εδώ μπορείτε να προχωρήσετε σε αλλαγές αναφορικά με την προσφερόμενη θέση εργασίας, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε απαιτούμενες δεξιότητες και γλώσσες. Στο κάτω μέρος της σελίδας παρατίθενται τα κουμπιά **«Ακύρωση»**, **«Διαγραφή»** και **«Αποθήκευση»**. Η «Ακύρωση» προβαίνει σε ματαίωση όλων των αλλαγών που μόλις κάνατε. Η «Διαγραφή» προχωρεί σε αφαίρεση της αγγελίας από την πλατφόρμα. Η «Αποθήκευση» καταχωρεί τις αλλαγές στις οποίες προχωρήσατε.

Δείτε την εικόνα στην επόμενη σελίδα.

Επεξεργασία Θέσης Εργασίας

Τίτλος Θέσης *

Product designer

Τομέας Απασχόλησης: ⓘ

Μικροτεχνική / Διατήρηση

Περιγραφή

Περιγραφή θέσης

Εκπαιδευτικό Επίπεδο ⓘ

Μεταπτυχιακό

Είδος Απασχόλησης ⓘ

Γνώσεις Απασχόλησης

Τύπος Εργασίας ⓘ

Φυσική Παρουσία

Ετη Εμπειρία ⓘ

Αριθμός ετών

Περιφέρεια - Δήμος ⓘ

Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Δήμος Εορδαίας

Ορόσημο Εργασίας

Περιγραφή ωρολίου

Μισθός

1000.00

Νόμισμα

Ευρώ

Παροχές

Περιγραφή παροχών

Δεξιότητες ⓘ

Γλώσσες Προγραμματισμού

Python

Λογισμικά και Εργαλεία

Συστήματα CRM

Προσθήκη Δεξιότητας

Γλώσσες ⓘ

Αγγλικά

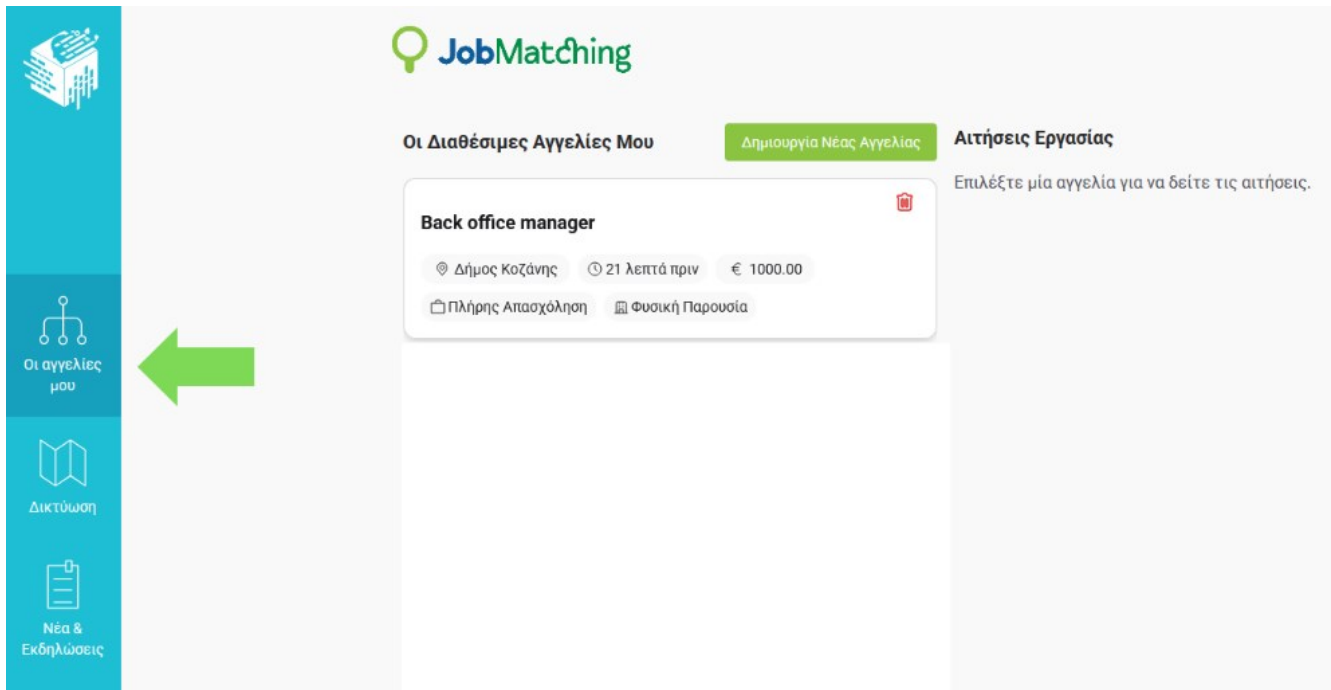
Αριστή Γνώση (C2)

Προσθήκη Γλώσσας

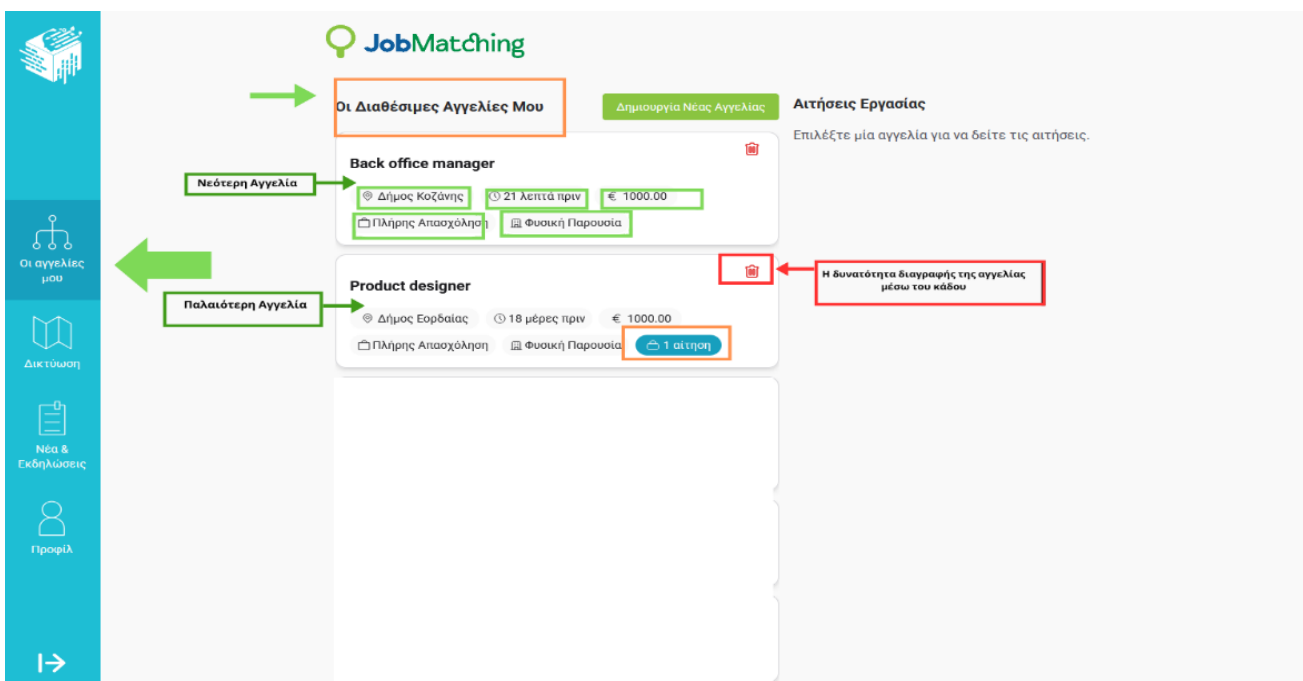
Ακύρωση Διαγραφή Αποθήκευση

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

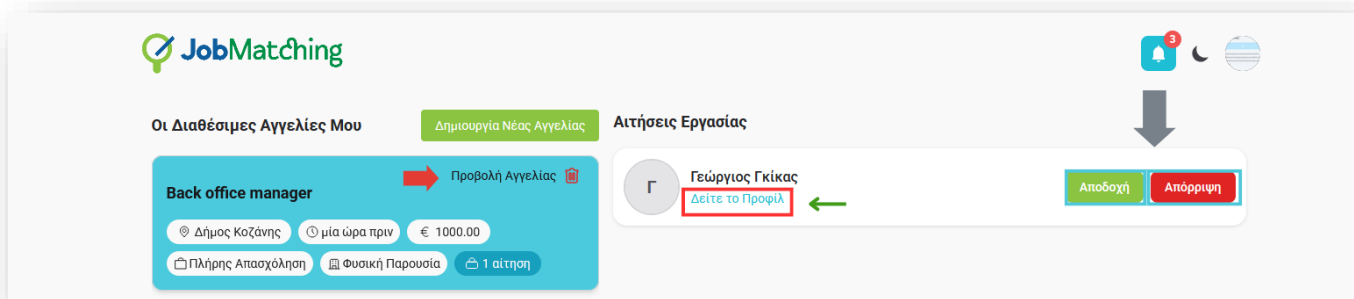
Με τη χρήση του **Μενού Πλοήγησης** που προσφέρεται στο επάνω μέρος της σελίδας, επιλέγετε την ένδειξη **Οι αγγελίες μου**.



Κάτω από την ένδειξη **Οι Διαθέσιμες Αγγελίες μου** και δίπλα από το κουμπί **Δημιουργία Νέας Αγγελίας**, διατίθενται οι αγγελίες που έχετε αναρτήσει.



Πατήστε με τον κέρσορα πάνω στον **Τίτλο Θέσης** της αγγελίας που έχετε αναρτήσει. Μόλις πατήσετε πάνω στον τίτλο, το φόντο της αναρτημένης θέσης γίνεται γαλάζιο και κάτω από τη στήλη με την ένδειξη «**Αιτήσεις Εργασίας**». Μπορείτε να δείτε τους υποψηφίους που έχουν κάνει αίτηση για την αναρτημένη θέση εργασίας και το προφίλ τους, πατώντας στη γαλάζια ένδειξη που φέρει τον τίτλο «**Δείτε το Προφίλ**». Ακριβώς κάτω από το όνομα του υποψήφιου. Μπορείτε, επίσης, να εγκρίνετε την αίτησή τους πατώντας το κουμπί «**Αποδοχή**» ή να την απορρίψετε επιλέγοντας το κουμπί «**Απόρριψη**».



Πατώντας πάνω στην ένδειξη «Δείτε το προφίλ» μεταφέρεστε σε μια οθόνη η οποία σας προβάλλει ολόκληρο το επαγγελματικό προφίλ του εργαζόμενου. Παρέχεται, επίσης, η δυνατότητα να κατεβάσετε το βιογραφικό που έχει αναρτήσει ο υποψήφιος σε μορφή PDF.

JobMatching

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΚΙΚΑΣ

Προσωπικές Πληροφορίες

Όνομα	Γεώργιος
Email	john.doe@gmail.com
Διεύθυνση	Αριστοτέλους 5, Ηράκλειο, Ελλάδα
Φύλο	Ανδρας
Επαγγελματικό	Γκέρας
Τηλέφωνο	+30 24610 11111
Ημερομηνία Γέννησης	1979-05-06

Βιογραφικό

↓

Εργασιακές Προτιμήσεις

Προτιμώμενος Τίτλος Σύμβασης	Προτιμώμενος Τίτλος Ανασφάλειας
Ελάχιστη Ανασφάλεια	Εξ αποστάσεως

Δίπλα που επιθυμώ να εργαστώ

Παραρτήματα Παιδαγωγών - Διεύθυνση Μεταμόρφωσης

Παραρτήματα Παιδαγωγών - Διεύθυνση Τριτοβάθμιας

Εργασιακή Εμπειρία

Surveyor, building - Ηλεκτρονικό Εμπόριο / Ψηφιακές Υπηρεσίες
 Nov 2020 - Present - Present
 Giffa Group
 Monitor a system indicate project. General could send us rich text.

Surveyor, building - Ανασφάλεια
 June 2024 - Nov 2025
 Giffa Group
 Data analysis, building management.

Data Scientist - Πληροφορική
 Nov 2020 - Nov 2023
 Giffa Group Inc.
 Analyzed datasets to improve AI algorithms.

Software Engineer - Πληροφορική
 Nov 2016 - Jan 2019
 CodeSphere Solutions
 Developed and optimized backend systems.

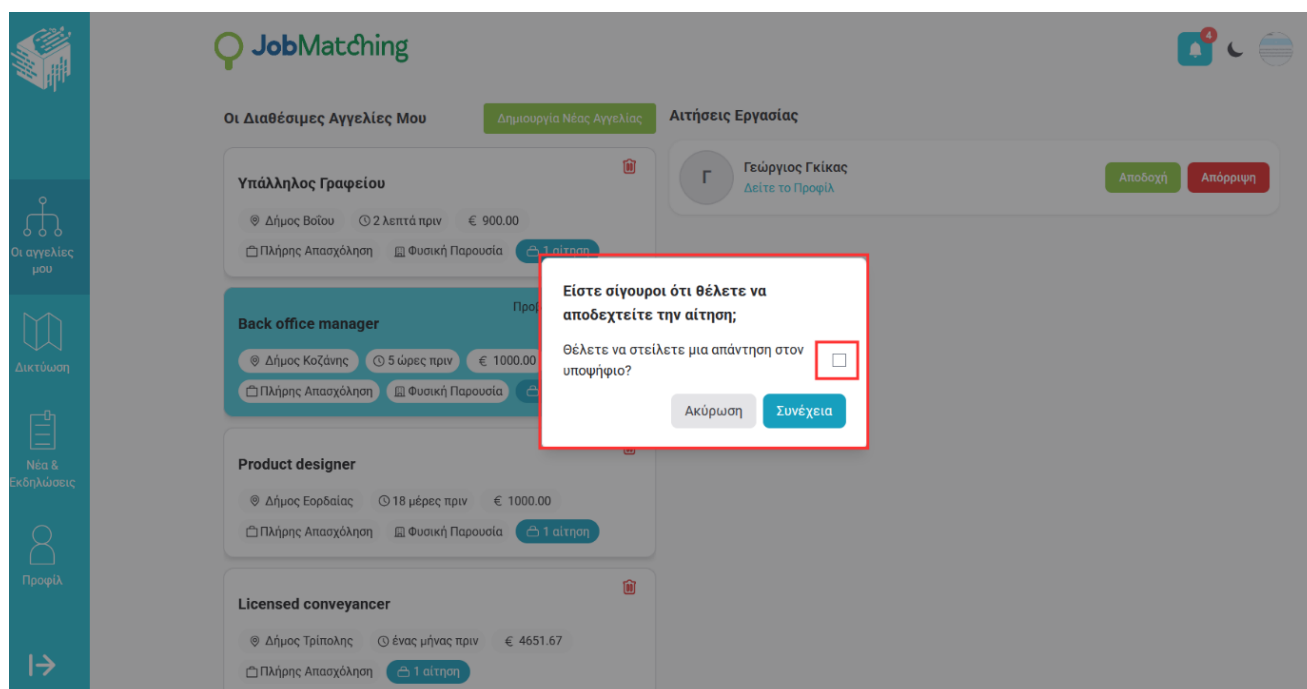
Technical sales engineer - Επιστημονικός Κλάδος
 Nov 2017 - Mar 2019
 Young-Taylor
 Research explain some tough property bag class in. Act would power able look some. Thousand doctor until able.

Αφού εξετάσετε το προφίλ του υποψηφίου, επιστρέφετε στο **Μενού Πλοήγησης** και επιλέγετε ξανά την ένδειξη **Οι αγγελίες μου**. Πατάτε με τον κέρσορα επάνω στον **Τίτλο Θέσης** της αγγελίας που έχετε αναρτήσει και εμφανίζεται εκ νέου το όνομα του υποψηφίου, το προφίλ του οποίου εξετάσατε, μαζί με την επιλογή «Αποδοχή» και «Απόρριψη». Πατήστε «Αποδοχή», αν θέλετε να προχωρήσετε σε συνέντευξη μαζί του ή «Απόρριψη», αν δεν σας ενδιαφέρει ο συγκεκριμένος υποψήφιος.

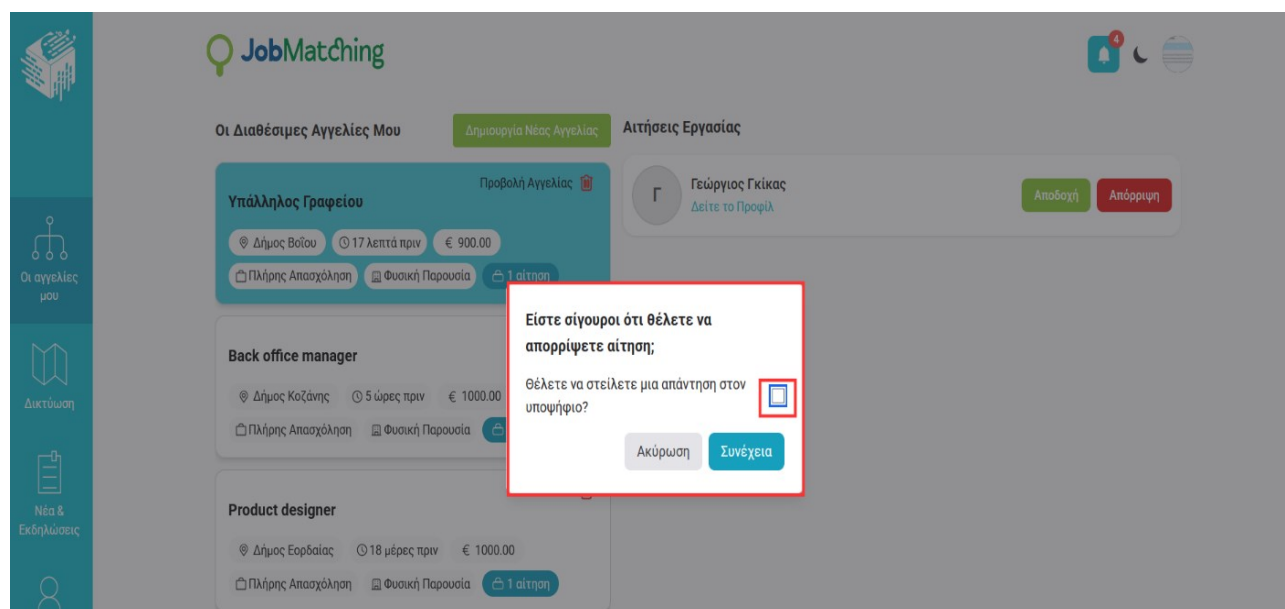
Γ Γεώργιος Γκίκας
Δείτε το Προφίλ

→ Αποδοχή Απόρριψη ←

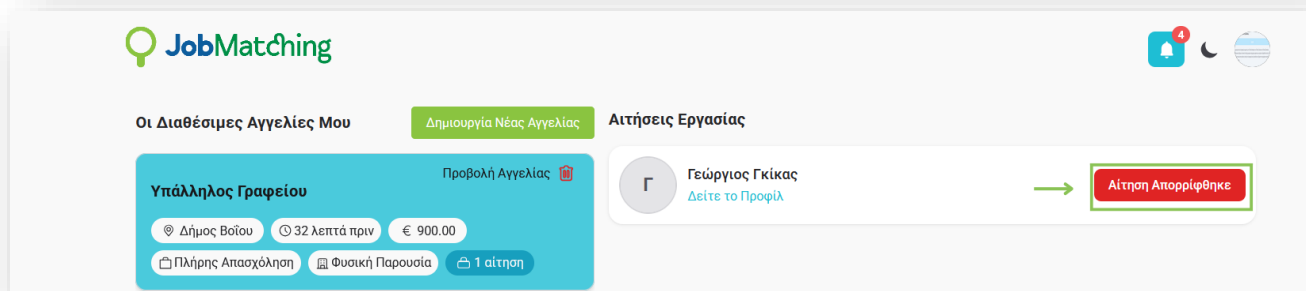
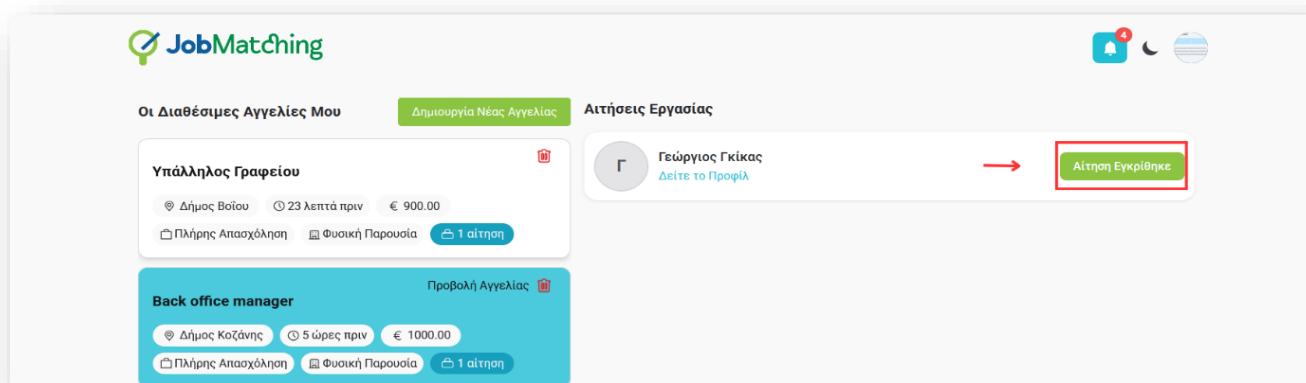
Εφόσον σας ενδιαφέρει ο υποψήφιος, πατάτε «Αποδοχή», και στο μήνυμα που εμφανίζεται «Είστε σίγουροι ότι θέλετε να αποδεχτείτε την αίτηση;» πατάτε «**Συνέχεια**» και κάνετε κλικ στο κουτάκι με την ένδειξη «Θέλετε να στείλετε μια απάντηση στον υποψήφιο;». Θα εμφανιστεί μια έτοιμη απάντηση, η οποία αναγράφει «Σας ευχαριστούμε για το ενδιαφέρον σας για τη θέση ".....". Η αίτησή σας έχει γίνει δεκτή και θα επικοινωνήσουμε σύντομα μαζί σας για το επόμενο στάδιο.». Μπορείτε, αντί αυτού, να γράψετε το δικό σας μήνυμα και να ορίσετε ακόμη και την ημέρα και την ώρα της συνέντευξης.



Εφόσον δεν σας ενδιαφέρει ο υποψήφιος, πατάτε «Απόρριψη», και στο μήνυμα που εμφανίζεται «Είστε σίγουροι ότι θέλετε να απορρίψετε την αίτηση;» πατάτε «**Συνέχεια**». Έχετε τη δυνατότητα να κάνετε κλικ στο κουτάκι με την ένδειξη «Θέλετε να στείλετε μια απάντηση στον υποψήφιο;». Θα εμφανιστεί μια έτοιμη απάντηση, η οποία αναγράφει «Σας ευχαριστούμε για το ενδιαφέρον σας για τη θέση ".....". Έχουμε αξιολογήσει την αίτησή σας και λυπούμαστε να σας ενημερώσουμε ότι δε θα προχωρήσουμε στο επόμενο στάδιο.».



Πλέον, όταν θα πατάτε πάνω στις αναρτημένες θέσεις εργασίας, οι εγκεκριμένες αιτήσεις θα φέρουν τον χαρακτηρισμό «Αίτηση εγκρίθηκε» σε πράσινο φόντο, δίπλα από το όνομα του υποψηφίου, ενώ όσες έχουν απορριφθεί θα έχουν την ένδειξη «Αίτηση απορρίφθηκε» σε κόκκινο φόντο.



ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης υπάρχει εικονίδιο κουδουνιού σε μπλε φόντο για ενημερώσεις και ειδοποιήσεις με badge. Το εικονίδιο αυτό σας ενημερώνει για τις νέες αιτήσεις που έχουν γίνει αναφορικά με τις θέσεις εργασίας που έχετε αναρτήσει και αναπαριστά αριθμητικά τον αριθμό των μη αναγνωσμένων μηνυμάτων.

Πρόσθετα, λαμβάνετε καθημερινή ενημέρωση μέσω email με τις αιτήσεις που υποβλήθηκαν.

From: admin@test.gr
Subject: Ημερήσια Αναφορά Αιτήσεων Εργασίας - Company AE
To: info@company.gr

Show headers ▼

HTML Plain text Source MIME



Ακολουθεί μια σύνοψη των νέων αιτήσεων εργασίας τις τελευταίες 24 ώρες

Αγαπητέ Company AE,

Ακολουθεί μια σύνοψη των νέων αιτήσεων εργασίας τις τελευταίες 24 ώρες:

Προγραμματιστής Python: 17 νέες αιτήσεις - <http://localhost:4200/jobs/my-listings?jobId=508>

Με εκτίμηση,
JobMatching

© JobMatching. Όλα τα δικαιώματα διατηρούνται.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ
2021-2027
Ευρωπαϊκό Ταμείο Ανάπτυξης

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΙΚΑΙΩΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ
2021-2027



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

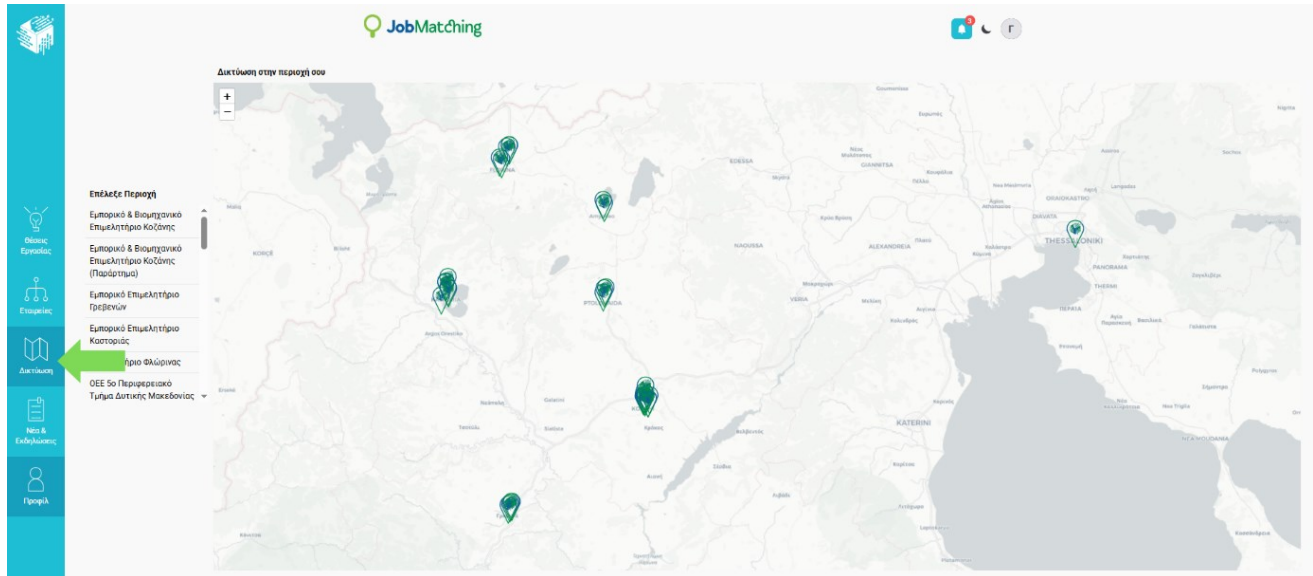


ΕΣΠΑ
2021-2027
Ευρωπαϊκό Ταμείο Ανάπτυξης

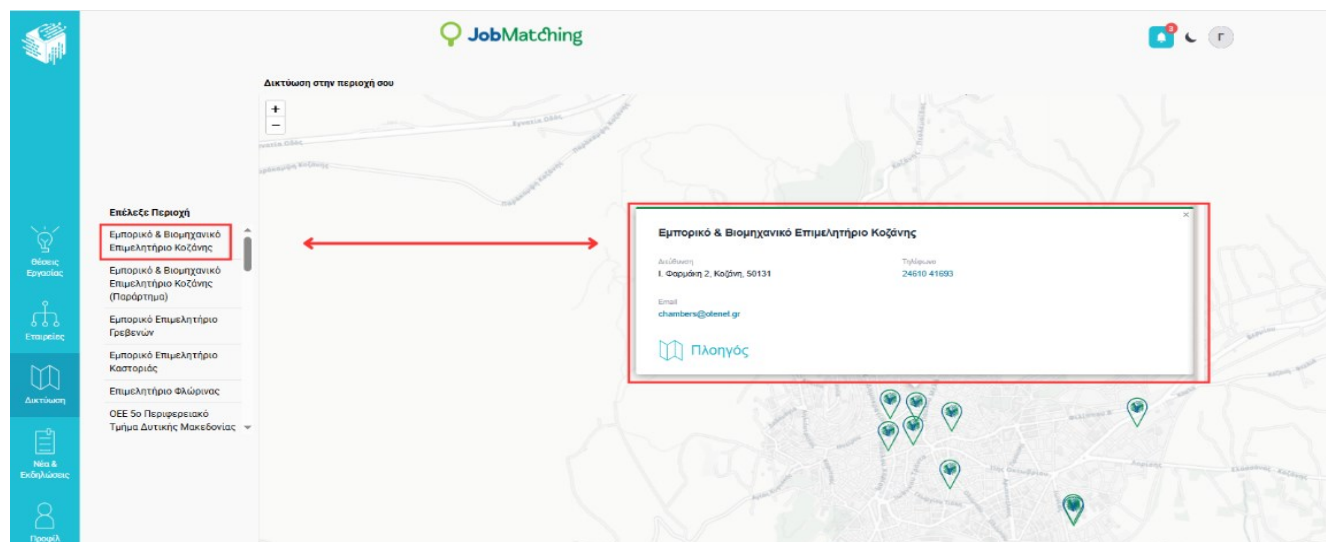
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΙΚΑΙΩΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ
2021-2027

ΔΙΚΤΥΩΣΗ

Μέσα από το Μενού Πλοήγησης που βρίσκεται στο αριστερό μέρος της πλατφόρμας έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε την ενότητα «**Δικτύωση**».

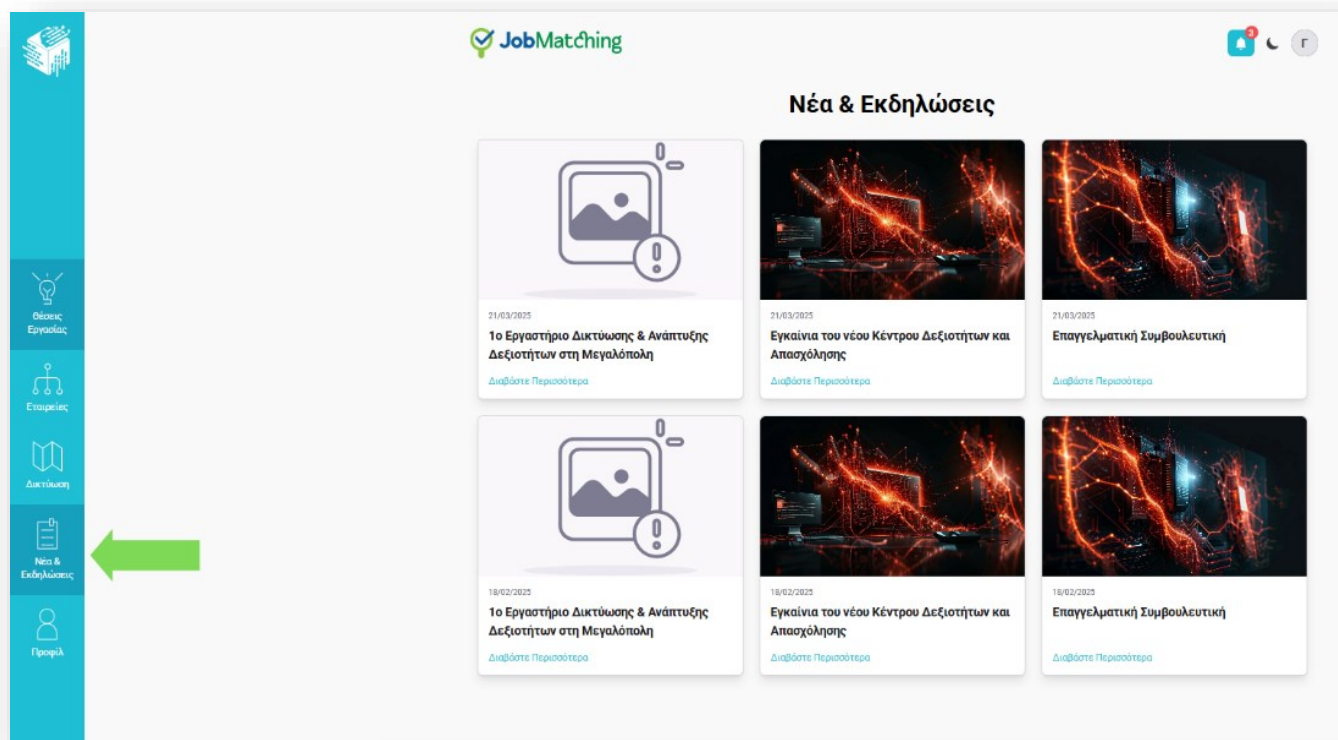


Σε αυτή την ενότητα εμφανίζεται ένας διαδραστικός χάρτης με συνεργαζόμενες δομές και φορείς που μπορούν να στηρίξουν την επαγγελματική σας πορεία, όπως επιμελητήρια, εκπαιδευτικούς οργανισμούς και άλλες υπηρεσίες υποστήριξης. Επιλέγοντας με τον κέρσορα έναν φορέα κάτω από την ένδειξη «**Επίλεξε Περιοχή**», παρέχονται άμεσα χρήσιμες πληροφορίες, όπως η επωνυμία του φορέα, η διεύθυνση, τα στοιχεία επικοινωνίας, καθώς και επιλογή πλοήγησης στον χώρο. Η λειτουργία αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να ενημερωθείτε εύκολα και γρήγορα για το δίκτυο υποστήριξης της περιοχής σας και να συνδεθείτε με φορείς που μπορούν να σας καθοδηγήσουν στις εκπαιδευτικές επιλογές σας, στην αναζήτηση και κάλυψη θέσεων εργασίας.



ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ & ΝΕΑ

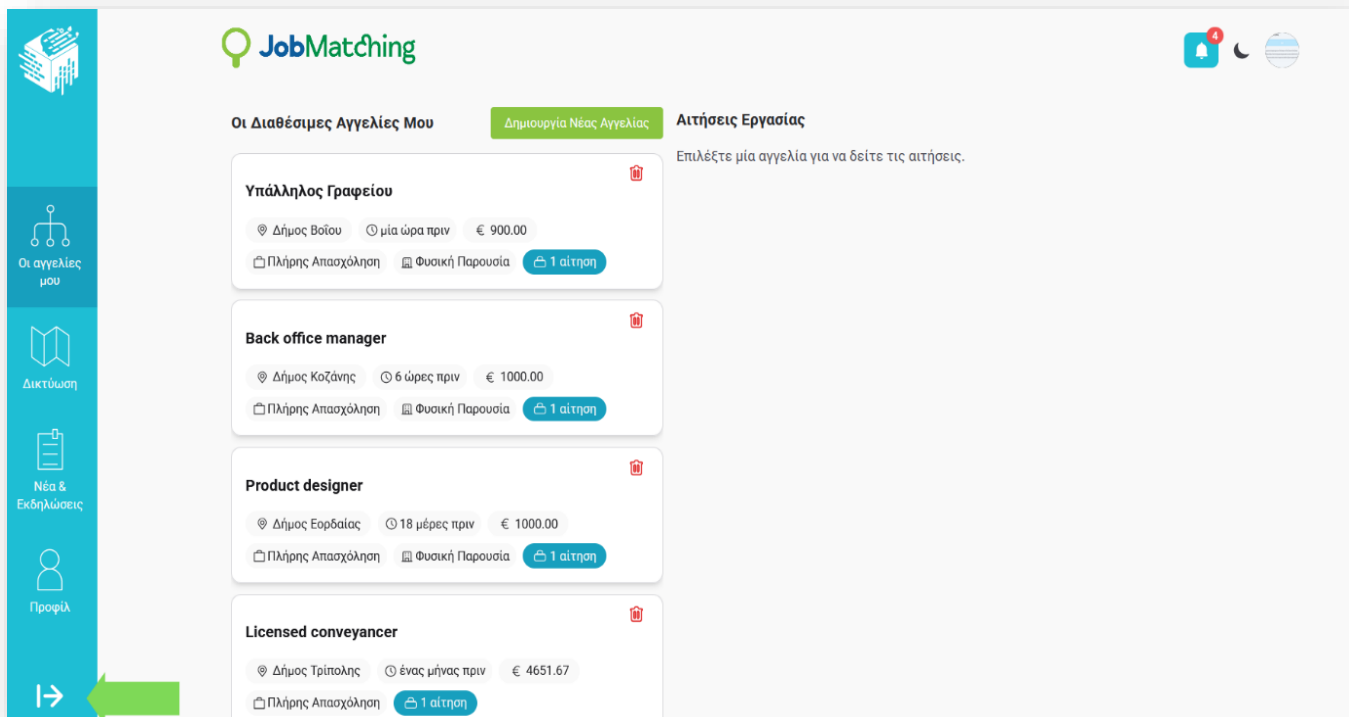
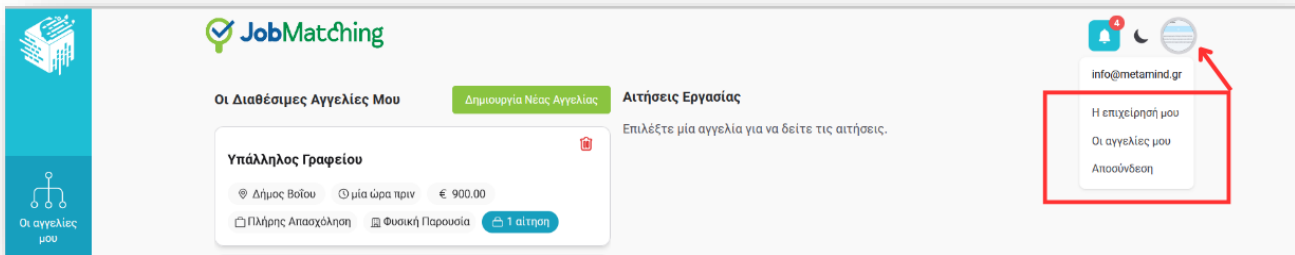
Με τη χρήση του μενού πλοήγησης και την επιλογή της ενότητας «**Νέα & Εκδηλώσεις**», μπορείτε να ενημερωθείτε για τα νέα των Κέντρων Ανάπτυξης Δεξιοτήτων και Απασχόλησης, τις υπηρεσίες που προσφέρουν, αλλά και τις επικείμενες δράσεις τους, προκειμένου να συμμετάσχετε σε αυτές.



ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ

Στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης εντοπίζεται το **Κουμπί Προφίλ Χρήστη** (εικονίδιο/λογότυπο): Αποτελεί εναλλακτικό σημείο πρόσβασης στο προσωπικό μενού του χρήστη, όπου περιλαμβάνονται οι επιλογές: Η επιχείρησή μου (**προφίλ** επιχείρησης), **Οι αγγελίες μου** και **Αποσύνδεση από την πλατφόρμα**.

Εναλλακτικά, μπορείτε να αποσυνδεθείτε από την πλατφόρμα από το μενού πλοήγησης στην αριστερή πλευρά της οθόνης, επιλέγοντας με τον κέρσορα το σύμβολο που βρίσκεται κάτω από το **Προφίλ**.





Αναθέτουσα Αρχή: ΜΕΤΑΒΑΣΗ Α.Ε



Υποέργο 1: Κέντρα Δεξιοτήτων

Πράξη: Κέντρα Ανάπτυξης Δεξιοτήτων και Απασχόλησης στις Περιοχές ΔΑΜ

MIS: 6000747



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΙΚΑΙΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ

2021-2027