

مطابقة الوظائف في إدارة العمل في نيو هامبشير

للعثور على تقييمات الاهتمام بالعمل وقيم العمل:

- باستخدام القائمة السريعة (على الجانب الأيسر من الشاشة)، تنقل للأسفل إلى "مجلداتي" واختر "ملفاتي الفردية"
- من القائمة المنبثقة اختر "ملف التقييم الذاتي"
- توجد خمس علامات تبويب في الأعلى: المهارات الوظيفية، المهارات الشخصية، الاهتمام، قيم العمل، الأدوات والتكنولوجيا. املا أول خمسة أقسام.

للعثور على معالج الخلفية

- باستخدام القائمة السريعة (على الجانب الأيسر من الشاشة)، تنقل للأسفل إلى "مجلداتي" واختر "ملفاتي الفردية"
- من القائمة المنبثقة اختر "ملف التعريف الشخصي"
- توجد أربع علامات تبويب في الأعلى: المعلومات العامة، الخلفية، الأنشطة و المذكرة. ثم اختر علامة تبويب الخلفية.
- ابدأ تشغيل معالج الخلفية: سيتم تقديم بعض المعلومات من مطابقتك، لذا، رجاء التحقق من/تحديث وإكمال معالج الخلفية بأقصى ما يمكنك.

للعثور على مركز رسائل نظام مطابقة الوظائف

- باستخدام القائمة السريعة، تنقل للأسفل إلى "مركز المراسلات"
- من القائمة المنبثقة اختر "الرسائل"
- افحص مركز الرسائل يوميًا للاطلاع على تنبيهات الوظائف من جهة التوظيف الافتراضية وإحالات الوظائف من ممثل خدمات التوظيف الخاص بك.

للعثور على جهة التوظيف الافتراضية

- باستخدام القائمة السريعة، تنقل للأسفل إلى "خدمات البحث عن العمل"
- من القائمة المنبثقة اختر "جهة التوظيف الافتراضية"
- اختر عنوان جهة التوظيف الافتراضية لعرضها أو تحريرها. تذكر إعادة ضبط تواريخ الانتهاء عند اللزوم.
- اختر علامة تبويب "إنشاء تنبيه وظيفة جديدة" لإنشاء تنبيه جديد. يمكن أن يكون لديك ما يصل إلى 20 جهة توظيف افتراضية في نظام مطابقة الوظائف

للوصول إلى سيرتك الذاتية

- باستخدام القائمة السريعة، انتقل للأسفل إلى أداة إنشاء السيرة الذاتية وانقر على هذه الخانة.
- اختر عنوان السيرة الذاتية التي تريد فتحها أو اختر "إنشاء سيرة ذاتية جديدة"
- عند عرض السيرة الذاتية، انقر فوق عنوان الحقل الأزرق للوصول إلى أي جزء تريد تحريره. احفظ كافة التغييرات.