

Työpaikkailmoituksen rakenne

1. OTSIKKO JA HAETTAVA TEHTÄVÄ: Mitä tehtävää ollaan täyttämässä?

Otsikon tulisi olla selkeä ja työtehtävää mahdollisimman hyvin kuvaava.

2. YRITYKSEN ESITTELY: Kuka olette ja miksi teille kannattaa tulla töihin?

Yrityksen nimi, toimiala/toiminnan kuvaus, sijainti, ja lyhyt kuvaus yrityksestä (henkilöstömäärä, erityispiirteet, arvot)

3. TEHTÄVÄNKUVAUS: Kuka olette ja miksi teille kannattaa tulla töihin?

Tehtävän nimike, työsuhteen tyyppi (kokoaikainen / osa-aikainen / toistaiseksi voimassa oleva / määräaikainen / keikkatyö), työaika, konkreettinen kuvaus työtehtävistä ja vastuista sekä työn luonteesta

4. MITÄ HAKIJALTA EDELLYTETÄÄN? Millainen osaaja menestyy tässä tehtävässä?

Välttämätön osaaminen / kokemus, eduksi katsottava osaaminen, työn tekemisen tapa, persoonallisuuspiirteisiin liittyvä kuvailu

5. MITÄ TYÖNANTAJANA VOITTE TARJOTA HAKIJALLE? Mikä tekee tästä työpaikasta houkuttelevan?

Työpaikan vahvuudet esim. ilmapiiri, johtaminen, joustavuus, etätöyomahdollisuudet, työsuhde-edut (liikunta-, kulttuuri- ja lounasetu), laajempi työterveys

6. LISÄTIEDOT: Milloin työ alkaa ja mitä muuta olisi hyvä tietää?

Aloitusajankohta, palkkahaarukka, rekrytointiprosessin vaiheet

7. HAKEMINEN: Miten ja milloin voi hakea?

Hakuprosessin toteutus ja kesto, lisätietojen antaja