

Find dit nye job på FOA Job

Brugervejledning

JUNI 2016



Indhold

Hvad kan du bruge FOA Job til?	3
Hvilke redskaber til jobsøgning finder du i FOA Job?	4
Hurtig jobsøgning	5
Jobsøgning Plus	9
Mine CV'er	10
Jobagent	13
Huskelisten	14
Jobloggen	16
Tip en ven	17

Politisk ansvarlig: Dennis Kristensen

Redaktion: Vibeke Kold og Mette Wiederholt

Pedersen Produktion: Grafisk Team og

FOAs trykkeri

Hvad kan du bruge FOA Job til?

FOA Job er et tilbud til medlemmer af FOA og FOAs A-kasse, der søger nyt job. Du finder FOA Job på www.foa.dk/Forbund/Nyt-job eller på www.foa.dk under Hjælp til dig – Job.

På FOA Job kan du både søge job inden for og uden for FOAs jobområder.

Du kan bruge FOA Job til at finde et nyt job, hvis du

- er ledig
- arbejder på deltid, men gerne vil have et fuldtidsjob
- skal flytte til en anden del af landet og gerne vil starte i et nyt job med det samme
- er ved at være færdiguddannet og skal finde dit første job
- er sagt op og vil bruge opsigelsesperioden til at finde et nyt job

- simpelthen bare er kørt træet i dit job og gerne vil have et nyt.

FOA Jobs hotline

Problemer med at logge ind på Jobsøgning Plus:
Ring på 46 97 25 91
mandag-torsdag kl. 9-15,
fredag kl. 9-12 eller 46 97 10 10
mandag-fredag kl. 16-20.

Problemer med at bruge FOA Job:
Telefon 46 97 36 66
mandag-fredag kl. 9-15.
Mail: foajob@foa.dk

Spørgsmål om NemID:
80 30 70 50

Hvilke redskaber til jobsøgning finder du i FOA Job?

Du kan vælge mellem to indgange til FOA Job:

- **Hurtig jobsøgning** (som alle kan bruge)
- **Jobsøgning Plus** – kræver NemID og medlemskab af FOA og/eller FOAs A-kasse (se s. 9).

I **Hurtig jobsøgning** kan du indtaste dit jobønske + evt. branche, by, arbejdstid mv. Så får du tilbudt job, der svarer til dine ønsker

I **Jobsøgning Plus** kan du også:

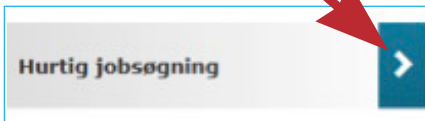
- oprette et CV, som du kan bruge til at finde job, der passer til dine ønsker og kvalifikationer
- gemme en jobsøgning og bede Jobagenten sende dig en mail, når den finder relevante job
- gemme en jobsøgning og overføre den til din joblog, hvis du er ledig.

Hurtig jobsøgning

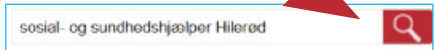
Med funktionen **Hurtig jobsøgning** kan du hurtigt og let få et overblik over de ledige job, der passer til dig.

Sådan gør du:

1. Gå ind på www.foa.dk/Forbund/Nyt-job og klik på **Hurtig jobsøgning**.



2. På siden **Hurtig jobsøgning** skriver du dit jobønske og dit ønske til, i hvilken by eller del af landet, dit nye job skal ligge. Så klikker du på **Søg**. Det gør ikke noget at du - som i eksemplet - laver stavefejl.



3. Så får du fx følgende søgeresultat:



Eksemplet viser flere af fordelene ved FOA Job:

- FOA Job **kan rette stavfejl**.
Selvom du skriver "social- og sundhedshjælper" med "s" i stedet for "c" og "Hilerød" med kun et "l", ved FOA Job, at du søger efter job som social- og sundhedshjælper i Hillerød. Det er også lige meget, om du skriver med små eller store bogstaver.
- FOA Job er **fodret med den særlige viden, som FOA har om sine fagområder**. Derfor ved FOA Job, at "ssh" er det samme som "social- og sundhedshjælper". FOA Job ved også, at du sikkert også ville være interesseret i et job som "hjemmehjælper".
- FOA Job **udvider din geografiske søgning**, så du ikke kun ser job i Hillerød, men også i en nærliggende by som Allerød.

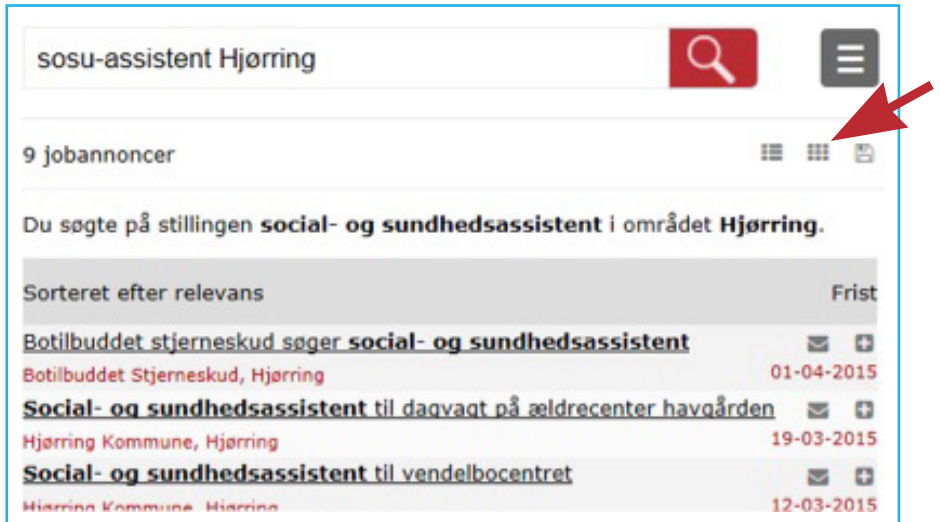
Tip!

Hvis du vil præcisere din jobsøgning nærmere, kan du

- tilføje en bestemt branche, fx skoler, plejehjem eller børnehaver
- tilføje ønsker til arbejdstid, fx fuld tid
- sætte + foran den jobbetegnelse, du søger, fx +pedel. Så får du kun tilbudt stillinger med overskriften Pedel. Det samme gælder, hvis du kun vil søge job i København. Så skriver du +København
- sætte anførselstegn omkring det, du søger på, fx "Plejehjemmet Oldefryd". Så får du kun tilbudt job på dette plejehjem.

Få vist dine jobannoncer på en liste

Hvis du klikker på dette ikon, får du vist jobannoncerne som en liste:



Geografisk søgning

I stedet for at skrive et bynavn eller en landsdel i søgefeltet kan du afgrænse din søgning på et Danmarkskort.

Sådan afgrænser du din søgning med kort:

1. Klik på **Afgræns på kort**. Du finder ikonet under søgefeltet eller i bunden af siden.



2. Så kommer du ind på Google Maps' kort over Danmark. Brug

musen til at markere det område, du vil søge job i. **Klik på Gem.**



3. Så får du kun vist job i det valgte geografiske område.
4. Du kan senere vælge at redigere eller fjerne din geografiske afgrænsning.

Viser resultater for
Redigér afgrænsning på kort (fjern)



Jobsøgning Plus

På **Jobsøgning Plus** kan du

- oprette et CV, som du kan bruge til at finde job, der svarer til dine ønsker og kvalifikationer
- give FOAs Jobformidling lov til at se dit CV, så de kan kontakte dig, hvis en arbejdsgiver søger en medarbejder med dine jobønsker og kvalifikationer
- gemme en jobsøgning og bede Jobagenten sende dig en mail, når den finder relevante job
- gemme dine jobsøgninger og markere job, du har søgt hos en arbejdsgiver
- hvis du er dagpengemodtager gemme jobannoncer i din joblog, så du senere kan søge jobbet.

Det er kun medlemmer af FOA og FOAs A-kasse, der har adgang til **Jobsøgning Plus**.

Brug NemID

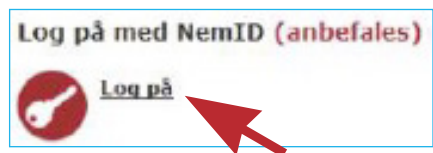
For at anvende **Jobsøgning Plus** skal du have NemID. Hvis du ikke allerede har NemID, kan du bestille det på www.nemid.nu.

Sådan kommer du ind på Jobsøgning Plus

1. Gå ind på www.foa.dk/Forbund/Nyt-job og klik på **Jobsøgning Plus**:



2. Du kommer nu ind på den side, hvor du kan logge dig ind på **Jobsøgning Plus**. Under overskriften Log på med NemID **[anbefales]** klikker du på **Log på**.



Mine CV'er

Hvad er et CV?

CV står for Curriculum Vitae. Det er latin og betyder "levnedsbeskrivelse". Når man sender en skriftlig ansøgning på et job, vedlægger man ofte et CV, dvs. en oversigt over de uddannelser, job og andre kompetencer, man har, og som man tror, vil være relevante for det job, man søger. Ledige medlemmer af FOAs A-kasse skal oprette deres CV på www.jobnet.dk.

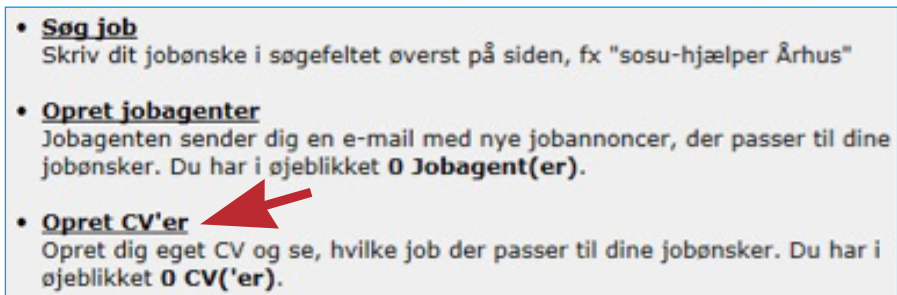
I **Jobsøgning Plus** kan du oprette et CV og bruge det til:

- jobsøgning, hvor du får præsenteret job, der passer til dine jobønsker og kvalifikationer
- jobformidling, hvor sagsbehandlere i FOAs Jobformidling kontakter dig, når en arbejdsgiver har ønsket en ny medarbejder med dine jobønsker og kvalifikationer
- at oprette en jobagent, der sender dig en e-mail, hver gang en jobannonce på FOA Job passer til dine jobønsker og kvalifikationer.

Du kan vælge mellem at taste dit CV direkte ind i en skabelon eller at overføre et CV, du i forvejen har lavet i Jobnet.

Sådan opretter du et CV

1. Følg vejledningen på s. 9 til, hvordan du kommer ind i **Jobsøgning Plus**.
2. På velkomstsiden klikker du på **Opret CV'er**.

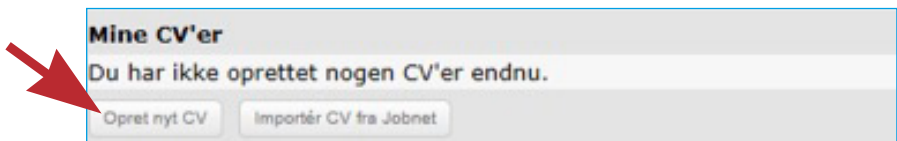


• **Søg job**
Skriv dit jobønske i søgefeltet øverst på siden, fx "sosu-hjælper Århus"

• **Opret jobagenter**
Jobagenten sender dig en e-mail med nye jobannoncer, der passer til dine jobønsker. Du har i øjeblikket **0 Jobagent(er)**.

• **Opret CV'er** 
Opret dig eget CV og se, hvilke job der passer til dine jobønsker. Du har i øjeblikket **0 CV'er**.

3. På siden Mine CV'er klikker du på **Opret nyt CV**.

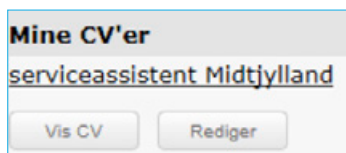


Mine CV'er

Du har ikke oprettet nogen CV'er endnu.

4. Du kommer nu ind på siden **Opret dit CV**. Her kan du
 - a. indtaste navnet på CV'et [typisk jobønske og geografi, fx social- og sundhedshjælper København].
 - b. sætte ✓ ud for **Opret en jobagent**. Så får du automatisk tilsendt en mail, når der er et job, der passer til dine jobønsker i CV'et.
 - c. sætte ✓ ud for **Tilmeld formidling**, hvis du vil have FOAs Jobformidling til at hjælpe dig med at få et job.

5. Når du har udfyldt felterne på siden **Opret dit CV**, klikker du på **Fortsæt**.
6. Du kommer nu ind på en ny side, der også hedder **Redigér dit CV**. Her skal du indtaste:
 - dine jobønsker (skriv gerne flere stillingsbetegnelser)
 - dine ønsker til arbejdsstedets placering (skriv gerne flere byer, men ikke wfx "Midtbyen")
 - dine ønsker til arbejdsforhold (ansættelsesform, arbejdstid og arbejdstidsrum)
 - dine kvalifikationer (kørekort, uddannelser og kurser)
 - din arbejdserfaring
 - en beskrivelse af dig selv og dine almene kvalifikationer (fx åben, lyttende, musikalsk osv.).
7. Når du har udfyldt CV'et, klikker du på **Godkend**.
8. Så kommer du ind på en side, der hedder: **Dit CV er oprettet**.
9. Du kan nu vælge mellem straks at foretage en jobsøgning ud fra de oplysninger, du har givet i CV'et. Eller du kan gå tilbage til siden **Mine CV'er** og også her se, at dit CV er oprettet.



OBS!

FOA Job kan rette stavfejl, så vær ikke bange for at skrive forkert.

FOA Job er også ligeglad med, om du skriver små eller store bogstaver.

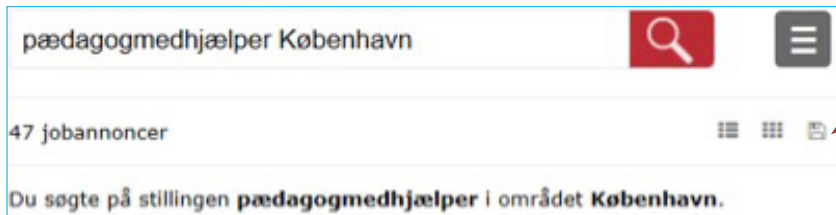
Jobagent

Når du opretter en jobagent i FOA Job, får du sendt aktuelle jobannoncer direkte til din e-mail.

Når du er inde i **FOA Jobsøgning Plus**, kan du både oprette en jobagent i **Hurtig Jobsøgning** (se s. 5) og i **Mine CV'er** (se s. 10).

Sådan opretter du en jobagent på **Hurtig jobsøgning**

1. Følg vejledningen på s. 9 til, hvordan du kommer ind på **Jobsøgning Plus**.
2. Gå ind på **Hurtig jobsøgning** og lav en jobsøgning.
3. Klik på ikonet for jobagenter.

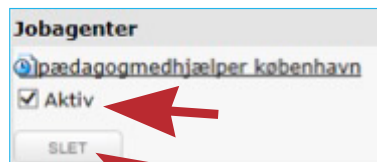


4. Så kommer du ind på siden **Mine jobagenter**. Her kan du se, at Jobagenten sender til den e-mail, som du har opgivet i din brugerprofil.

Du kan også se en liste med de jobagenter, du har oprettet:

5. Hvis du klikker på stillingsbetegnelsen under **Jobagenter**, kan du se en liste over aktuelle job, der passer til dit jobønske.

6. Hvis du fjerner ✓ i **Aktiv**, holder jobagenten pause, så du ikke modtager mails fra den.



7. Hvis du klikker på **SLET**, bliver jobagenten slettet.

På s. 11 kan du se, hvordan du kan oprette en jobagent i **Mine CV'er**.

Hvis Jobagenten skal sende til en ny e-mail

Hvis du har fået ny e-mail, kan du registrere den i de personoplysninger, som FOA og FOAs A-kasse har om dig.

Gå ind på www.foa.dk. Klik på **Mit FOA** oppe i højre hjørne og følg vejledningen på skærmen.

Huskelisten

Hvis du vil gemme en jobannonce, du har fundet, kan du bruge **Min huskeliste**.

Sådan gemmer du en jobannonce i huskelisten:

1. Gå ind på **Hurtig jobsøgning** og lav en søgning.

2. Ud for hver jobannonce på søgerlisten finder du et ikon med et plus. Klik på plusset, hvis du vil gemme jobannoncen til senere.



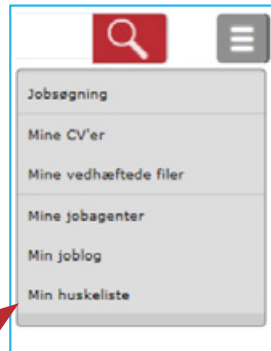
2 portører/serviceassistenter til koncern service lager og logistik, roskilde sygehus

...en person med livserfaring og godt humør. Din profil Vi forventer at du Er uddannet **portør** eller serviceassistent Har en bred erfaring fra et offentligt somatisk sygehus Kan udføre tjeneste med...

Frist: 22-03-2015 Sted: Region Sjælland, Roskilde Sygehus, Roskilde

Jobnet

3. Så bliver jobannoncen gemt i din huskeliste.
4. Du finder huskelisten ved at klikke på **Min huskeliste** på menu-ikonet til højre for søgefeltet
5. På siden **Min huskeliste** finder du de jobannoncer, du har gemt. Du kan markere de job, du har søgt, ved at klikke på plusset ud for annoncen.



2 portører/serviceassistenter til Koncern Service Lager og Logistik, Roskilde Sygehus

Om jobbet Koncern Service Lager og Logistik, Roskilde Sygehus, søger to uddannede portører/serviceassistenter, da to af vores portører har søgt nye udfordringer. Ønsker du, at arbejde i en dyn

Frist: 22-03-2015 Sted: Region Sjælland, Roskilde Sygehus, Roskilde

Jobnet

Serviceassistent til Hjertemedicinsk Sengeafdeling, SLB, Kolding Sygehus

Vi udbyder pr. 1. April 2015: 6 måneders vikariat på 37 timer. Der arbejdes

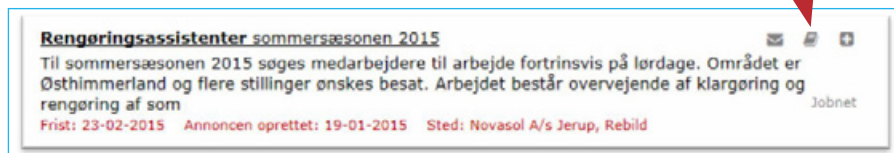


Jobloggen

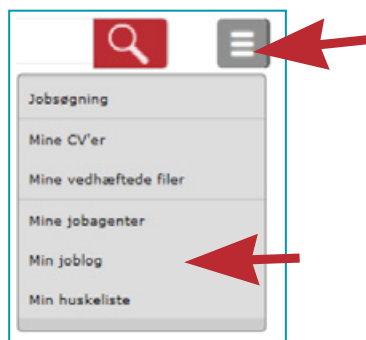
Hvis du er dagpengemodtager kan du logge jobannoncer direkte fra FOA Job til jobloggen.

Sådan gemmer du en jobannonce i jobloggen:

1. Følg vejledningen til, hvordan du kommer ind på **FOA Jobsøgning Plus** på s. 9.
2. Gå ind på **Hurtig jobsøgning** og lav en søgning.
3. Ud for hver jobannonce finder du et ikon med en bog. **Klik på bogen**, hvis du vil lægge jobannoncen over i din joblog.



4. Du kan komme direkte over i jobloggen ved at **klikke på listen øverst til højre** og **klikke på Min joblog**.



Vejledning

Se vejledninger til jobloggen på vores hjemmeside
www.foa.dk/a-kasse.

Tip en ven

Hvis du finder en jobannonce, som du tror, at en, du kender, kan være interesseret i, kan du sende annoncen til ham eller hende.

Sådan tipper du en ven

1. Klik på ikonet, der ligner et brev, ud for jobannoncen.

deltid ca. 20 - 25 timer/uge med forventning om flere timer på sigt.

Frist: 13-04-2015 Sted: Restaurant Skandinavien, Herning

Jobnet

Køkkenassistent



Køkkenassistent Oprettet 09-03-15 Til kunder i Fredericia kommune søger vi dygtige **køkkenassistenter** Der er tale om kortere og længerevarende vikariater med opstart uge 12. Vi forventer, at du er...

JKS Vikarbuureau

Frist: Ukendt Sted: Jks A/s, Kolding, Kolding

Køkkenassistent



2. Så kommer du ind på en side, hvor du kan sende jobannoncen til en anden person.

Tip en ven

Hvis du mener dette jobopslag kunne være interessant for en ven, kan du her sende ham eller hende en email med linket til jobopslaget.

Du kan vælge at sende mailen til flere modtagere ad gangen, ved at skrive deres emailadresser i feltet "Skjult kopi til". Adskil adresserne med et komma.

Dit navn	Sofie Hansen
Din email	sofie.hansen@gmail.com
Modtagers navn	Jette Sørensen
Modtagers email	jette.sorensen@mail.dk
Skjult kopi til	
Personlig besked	Hej Jette Er det her ikke lige noget for dig?? Hilsen Sofie





Find dit nye job på FOA Job

Brugervejledning

FOA Job er et godt tilbud til dig, der søger nyt job – både inden for og uden for FOAs jobområder.

- FOA Job er markedets største udbyder af ledige job. Her finder du alle job fra Jobnet og andre jobportaler samt job fra alle offentlige og en masse private arbejdsgivere.
- FOA Job bygger på viden om FOAs jobområder. Fx vil en søgning på jobbet pedel også vise ledige job som skolebetjent, ejendomsserviceassistent, ejendomsmedhjælper, vicevært, ejendomsfunktionær m.fl.
- FOA Job er let at gå til. Man skal ikke udfylde 27 rubrikker i et skema for at blive tilbudt job. Du kan gå lige til sagen.



SAMMEN
GØR VI FORSKELLEN

Staunings Plads 1-3
1790 København V

Tlf. 46 97 26 26
www.foa.dk/a-kasse

A-kasse

FOAs A-kasse er en moderne a-kasse tæt på dig. Vi har lokale kontorer overalt i landet, og vi kender dit fag og jobmarked. Vores vigtigste opgave er at sikre dig økonomisk tryghed, hvis du skulle blive arbejdsløs og være din hjælpende hånd i jagten på dit næste job! Ud over dagpenge udbetaler vi også andre ydelser, fx efterløn og feriedagpenge. På www.foa.dk/a-kasse kan du vælge en lang række selvbetjeningsløsninger og kontakte os både i dag- og aften timerne.