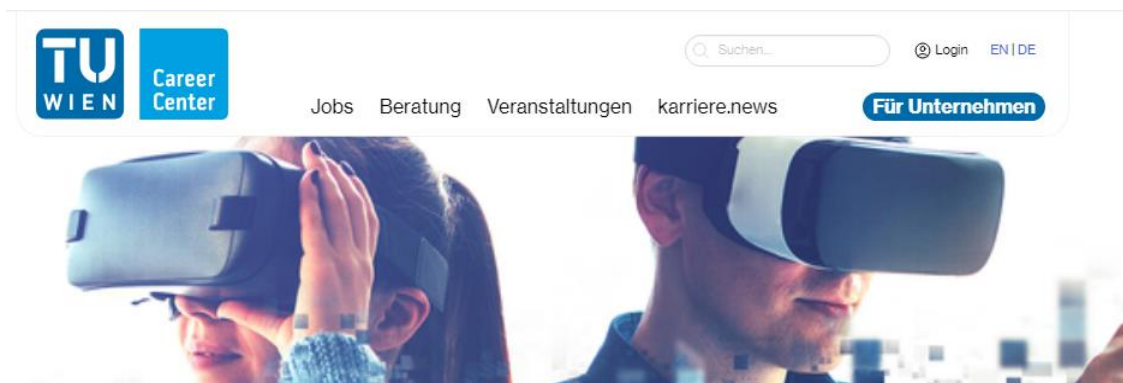


TU.day

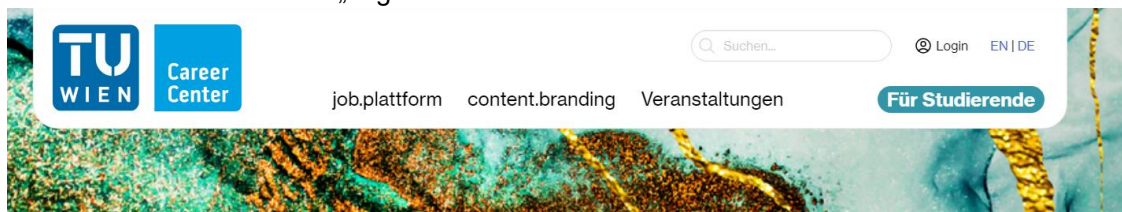
Registrierung Unternehmen

Erstmalige Registrierung von Unternehmen, die sich bisher noch nicht auf unserer Homepage registriert haben:

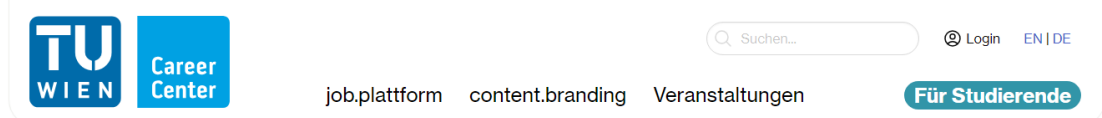
- 1) Gehen Sie auf www.tucareer.com
- 2) Klicken Sie rechts oben auf den Button „Für Unternehmen“



- 3) Klicken Sie rechts oben auf „Login“



- 4) Klicken Sie auf „Jetzt Registrieren“



Login

Noch keinen Zugang? [Jetzt Registrieren](#)

E-Mail *

Passwort *

Angemeldet bleiben

[Passwort vergessen?](#)

Login

5) Füllen Sie alle mit „*“ gekennzeichneten Felder aus

Sollten mehrere Personen aus Ihrem Unternehmen einen Login zur Bearbeitung des Firmenprofils, Inserate, etc. benötigen:

1) Klicken Sie bitte auf das Zahnrad rechts oben

The screenshot shows the TU Wien Career Center interface. At the top, there is a navigation bar with the TU Wien logo, 'Career Center', and menu items: 'Jobs', 'Beratung', 'Veranstaltungen', and 'Kontakt'. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, the user's name 'Hallo Laura Höfinger' is displayed. The main content area is divided into two columns. The left column shows the user's profile status: 'Arbeitgeber*inprofil Aktiv bis 31.12.2024'. Below this, there are three statistics: 'Anzahl offener Premium Inserate: 0', 'Anzahl offener Basic Inserate: 10', and 'Anzahl aktiver Inserate: 0'. A button 'Inserat hinzufügen' is at the bottom of this column. The right column contains a 'Checkliste' with five items, each with a radio button: 'Fügen Sie Ihr Firmenlogo hinzu', 'Fügen Sie eine Kurzbeschreibung hinzu', 'Fügen Sie Ihre Firmen Webseite hinzu', 'Wählen Sie ein oder mehrere zugehörige Industrien', and 'Wählen Sie ein oder mehrere zugehörige Studienrichtungen'. Below the checklist is a button 'Firmenprofil bearbeiten'. At the bottom of the right column, there are two buttons: 'In den Warenkorb legen' and 'Keine aktiven Inserate gefunden'.

- 2) Klicken Sie auf „Kontaktpersonen“
- 3) Klicken Sie rechts oben auf den Button „Hinzufügen“
- 4) Füllen Sie das Formular aus

Erstellung eines Inserats

Sie haben im Zuge Ihrer TU.day Teilnahme 10 Basic-Stelleninserate inkludiert.

Die Inserate können Sie ab 24.02 erstellen und diese gehen automatisch am 01.04.2025 online und sind 60 Tage aktiv.

- 1) Klicken Sie auf „Inserat hinzufügen“

Hallo Laura Höfinger

Arbeitgeber*inprofil

Inaktiv

Anzahl offener Premium Inserate **0**

Anzahl offener Basic Inserate **10**

Anzahl aktiver Inserate **0**

Inserat hinzufügen

Checkliste

- Fügen Sie Ihr Firmenlogo hinzu
- Fügen Sie eine Kurzbeschreibung hinzu
- Fügen Sie Ihre Firmen Website hinzu
- Wählen Sie ein oder mehrere zugehörige Industrien
- Wählen Sie ein oder mehrere zugehörige Studienrichtungen
- Veröffentlichen Sie Ihre Unternehmensseite

Firmenprofil bearbeiten

In den Warenkorb legen

Keine aktiven Inserate gefunden

- 2) Füllen Sie alle mit „*“ gekennzeichneten Felder aus
- 3) Unter dem Button „Vorschau“ können Sie Ihr Inserat nochmals kontrollieren
- 4) Klicken Sie auf „Weiter“
- 5) Klicken Sie auf das **+** um einen Text, wie auch Buttons oder Trennlinien in Ihrem Inserat einzufügen.

Fügen Sie Blöcke zur Seite hinzu

Suche nach Blöcken

- Text
Ein erweiterter Rich-Text-Bereich
- Einzelbild
Bild
- Button
Einfacher Button
- Trennlinie
Ein horizontaler Trennlinie
- Abstandhalter
Für individuelle Abstände

x
Erfolgreich gespeichert

<>

Details
Inseratseite
Veröffentlichen

Beginn
ab sofort
Arbeitszeiten
Teilzeit | Vollzeit
Gehalt
€ 2500
AT-1040
Wien
Jetzt bewerben

System Administrator

Inseratstext

HR Office
office@tucareer.com

Jetzt bewerben

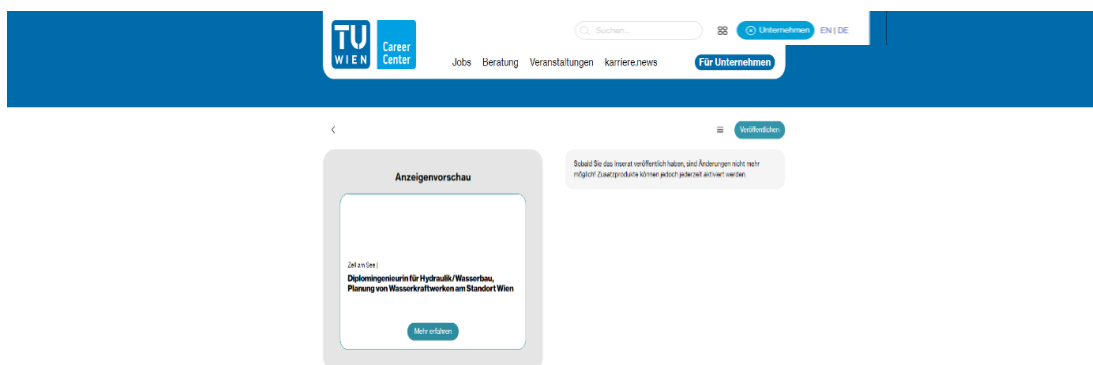
6) Markieren Sie eine E-Mailadresse oder einen externen Link und klicken Sie auf das „Verlinkungssymbol“ im Menü. Setzen Sie vor E-Mails <mailto:> oder und <http://> vor eine URL.

7) Sie können die einzelnen Blöcke anklicken und mit diesem Symbol mit gehaltener Taste an eine beliebige Stelle (Endposition ist gekennzeichnet durch einen dicken schwarzen Strich)



8) Unter dem Button „Vorschau“ können Sie Ihr Inserat nochmals kontrollieren

9) Klicken Sie auf 'Weiter', um Ihr Inserat vorübergehend zu speichern



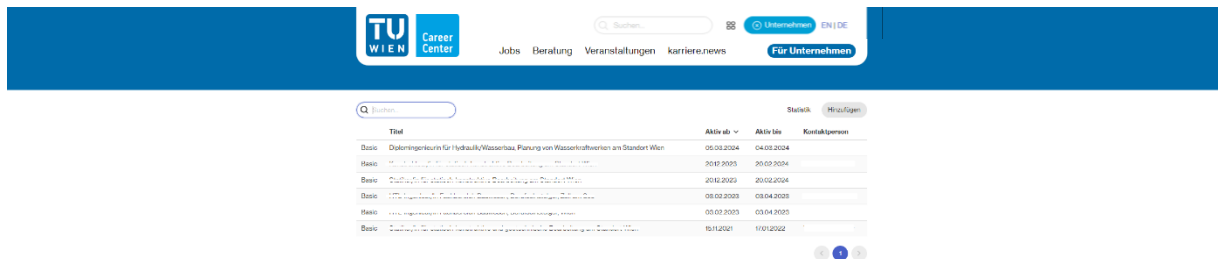
10) Klicken Sie auf „Veröffentlichen“, um das Inserat online zu stellen
 i. Das Inserat wird dann mit 01.04 veröffentlicht.

ACHTUNG:

Nach dem Veröffentlichen können Sie ein Basic-Inserat **NICHT** mehr bearbeiten.

Übersicht Inserate:

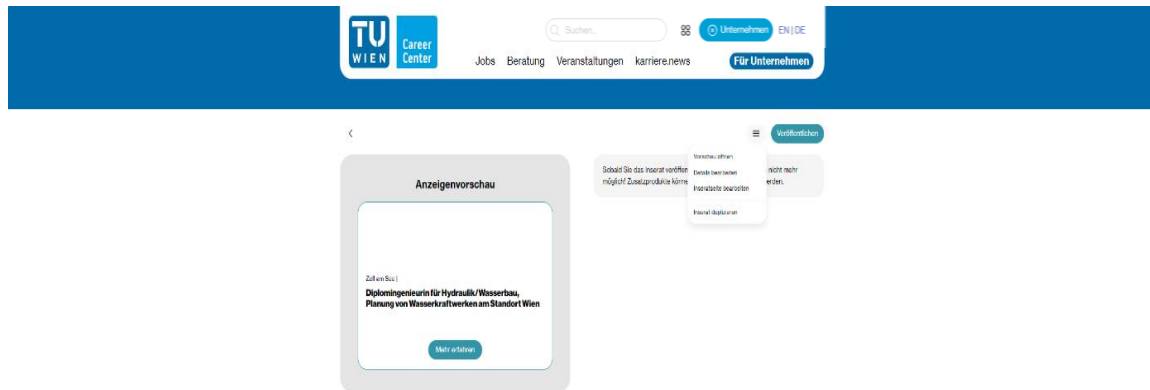
1) Klicken Sie auf das Zahnrad rechts oben



2) Gehen Sie zu „Inserate“

3) Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer aktiven wie auch inaktiven/ausgelaufenen Inserate

- 4) Sie können ein Inserat, auch inaktive, auswählen und im nächsten Schritt duplizieren, wenn Sie ein Inserat neu veröffentlichen, und die Einstellungen des vorhandenen Inserates übernehmen möchten

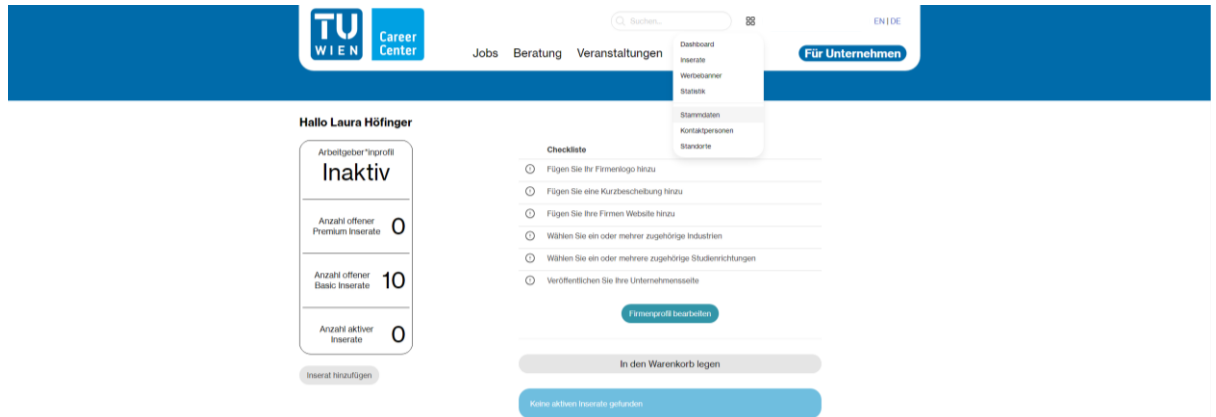


- 5) Klicken Sie auf „Veröffentlichen“, um Ihr Inserat online zu stellen

Firmenprofil

Auch das Firmenprofil ist bei der Teilnahme an der TU.day inkludiert. Ab dem Zeitpunkt, an dem Sie das Firmenprofil veröffentlichen, ist es für sechs Monate online.

- 1) Klicken Sie auf das Zahnrad rechts oben



The screenshot shows the TU Wien Career Center interface. At the top, there are navigation links for 'Jobs', 'Beratung', and 'Veranstaltungen'. A search bar and a 'Für Unternehmen' button are also visible. The main content area is titled 'Hallo Laura Höfner' and shows the user's 'Arbeitgeber*inprofil' as 'Inaktiv'. On the left, there are statistics: 'Anzahl offener Premium Inserate: 0', 'Anzahl offener Basic Inserate: 10', and 'Anzahl aktiver Inserate: 0'. On the right, a 'Checkliste' provides a step-by-step guide to complete the profile, including adding a logo, description, website, industry, and student organization. A 'Firmenprofil bearbeiten' button is prominently displayed.

- 2) Klicken Sie auf „Stammdaten“
- 3) Bearbeiten Sie Ihr Firmenprofil (inkl. Logo Upload)
- 4) Klicken Sie auf „Speichern“
- 5) Klicken Sie in der Maske, die im Beispielbild unter Punkt 1 angezeigt wird, direkt in das Feld Inaktiv hinein
- 6) Anschließend öffnet sich das Firmenprofil. Die Stammdaten werden automatisch übernommen, was sie vorhin eingefügt haben. Den Inhalt „in der Mitte“ können Sie bearbeiten und anpassen.
- 7) Oben rechts können Sie eine Vorschau anzeigen oder das Profil veröffentlichen.

Skycraper/Werbebanner

- 1) Klicken Sie auf das Zahnrad rechts oben

Hallo Laura Höfner

Arbeitgeber*inprofil
Inaktiv

Anzahl offener Premium Inserate 0

Anzahl offener Basic Inserate 10

Anzahl aktiver Inserate 0

Inserat hinzufügen

Checkliste

- Fügen Sie Ihr Firmenlogo hinzu
- Fügen Sie eine Kurzbeschreibung hinzu
- Fügen Sie Ihre Firmen Website hinzu
- Wählen Sie ein oder mehrere zugehörige Industrien
- Wählen Sie ein oder mehrere zugehörige Studienrichtungen
- Veröffentlichen Sie Ihre Unternehmensseite

Firmenprofil bearbeiten

In den Warenkorb legen

Keine aktiven Inserate gefunden

- 2) Klicken Sie auf „Werbepostung erstellen“
- 3) Klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“
- 4) Füllen Sie Name und Ziel URL aus und laden Sie Ihren Werbebannner hoch und klicken Sie auf „Weiter“
- 5) Wählen Sie ein Datum aus
- 6) Klicken Sie auf „Veröffentlichen“

Bei Fragen steht Ihnen, Alice Preloschnik, gerne zur Verfügung

Alice Preloschnik

job.plattform, TU Career Center GmbH

t: +43 664 60 588 78 14 | e: alice.preloschnik@tucareer.com | www.tucareer.com