

Recruiting Management System Quick Guide für Bewerber

Inhalt:

Erste Schritte im Bewerberportal.....	2
Anlegen eines Kandidatenprofils.....	3
Erstellen einer Bewerbung.....	4
Versenden und Verwaltung einer Bewerbung.....	5



Erste Schritte im Bewerberportal

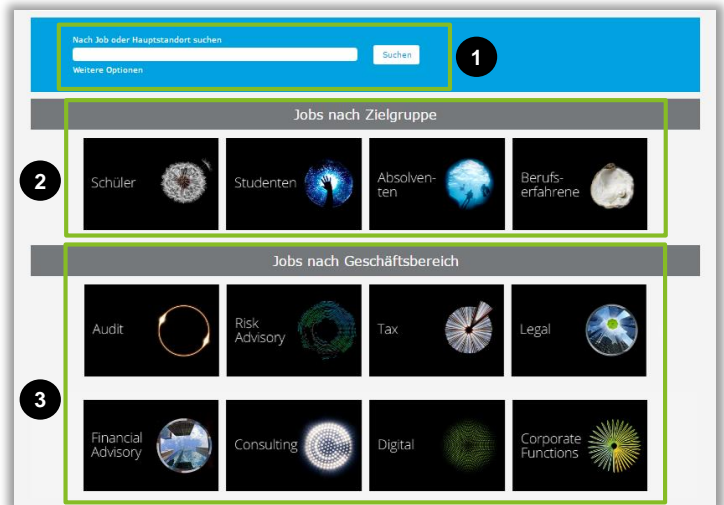
Was erwartet Sie

- Herzlich willkommen auf der Karriereseite von Deloitte
- Entdecken Sie aktuelle Jobangebote für Schüler, Studenten, Absolventen und Berufserfahrene
- Finden Sie individuelle Einstiegsmöglichkeiten in unsere vielfältigen Geschäftsbereiche



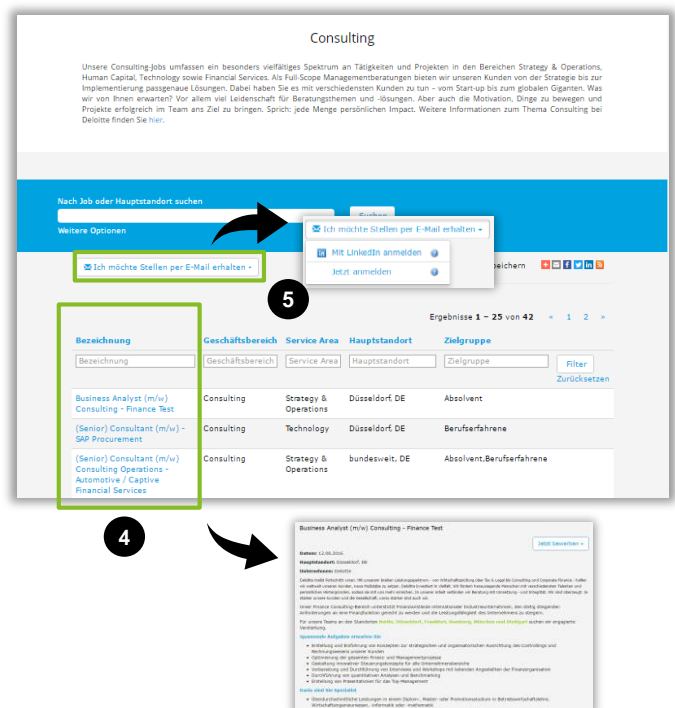
Eine offene Stelle suchen

- Sie haben verschiedene Möglichkeiten nach einer vakanten Stelle zu suchen
 1. Über das Suchfenster: Geben Sie den Job oder Hauptstandort ein und klicken Sie auf Suchen. **1** Über **Weitere Optionen** erhalten Sie eine Übersicht weiterer Filtermöglichkeiten
 2. Jobs nach Zielgruppen: Wählen Sie die passende Zielgruppe (z.B. Absolventen) aus und klicken Sie auf die Kachel **2**
 3. Jobs nach Geschäftsbereich: Wählen Sie den passenden Geschäftsbereich (z.B. Consulting) aus und klicken Sie auf die Kachel **3**
 4. Als Alternative zu den Kacheln können Sie auch die Navigation in der Kopfzeile nutzen
- Nachdem Sie sich für eine Vorgehensweise entschieden haben, sehen Sie eine Übersicht über die möglichen Stellen für die ausgewählte Kategorie



Eine Stelle auswählen

- Sie sehen eine Übersicht über die möglichen Stellen für die Kategorie, nach der Sie gesucht haben
- Um mehr über eine Stelle zu erfahren oder sich auf diese zu bewerben, klicken Sie auf den Namen der Stelle **4**
- Sie können neue Stellen auch bequem per E-Mail erhalten. Klicken Sie hierfür auf den Button **Ich möchte Stellen per E-Mail erhalten.** **5**
- Legen Sie sich hierzu bitte ein Profil an.



Anlegen eines Kandidatenprofils

Start der Bewerbung

- Nachdem Sie sich für ein Stellenangebot entschieden haben, erscheinen alle wichtigen Informationen der Ausschreibung
- Klicken Sie auf **Jetzt bewerben** 1, um Ihre Bewerbung zu starten
- Im Anschluss erscheint ein Menü mit verschiedenen Möglichkeiten die Bewerbung fortzusetzen
- Tragen Sie Ihre **E-Mail** Adresse 2 ein und klicken Sie auf **Start**, um den Bewerbungsprozess zu starten
- Alternativ können Sie sich mit LinkedIn oder Xing bewerben. Einige Daten werden dann automatisch aus Ihrem Profil vorausgefüllt

Hochschulabsolvent (m/w) Steuerberatung - Business Tax

Datum: 09.08.2016
Hauptstandort: Düsseldorf, DE
Unternehmen: Deloitte

Wir haben ein Ziel: den Erfolg unserer Kunden. Unser umfassendes Leistungsspektrum aus Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, Consulting und Corporate Finance-Beratung ermöglicht es, dabei das Ganze im Blick zu haben, um so die individuell richtigen Antworten zu finden. Diese Philosophie hat uns zu dem gemacht, was wir heute sind: einer der weltweit größten Professional Services Firms. Mehr als die Hälfte der größten Global Player profitieren bereits von unserem Know-how.

Es erwartet Sie ein teamorientiertes Arbeitsumfeld, in dem Ihr Engagement mit hervorragenden Aufstiegschancen honoriert und Ihre berufliche Weiterentwicklung gefördert wird. Innovative Strategien sowie transparente Kommunikation werden bei Deloitte großgeschrieben.

Für unser Team an den Standorten **Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Hannover, Mannheim, Leipzig, Hamburg und Stuttgart** suchen wir engagierte Verstärkung.

Jetzt bewerben >

- Bewerbung starten mit LinkedIn
- Bewerbung starten mit Xing
- Jetzt bewerben

E-Mail Start

Profildaten und Passwort

- Sie werden nun aufgefordert Ihre Profil-Informationen zu vervollständigen
- Ihre E-Mail Adresse wurde bereits übernommen
- Bitte geben Sie ein **Passwort** 3 mit den erforderlichen Eigenschaften an und bestätigen Sie dies
- Die erforderlichen Eigenschaften für ein Passwort sind: Zwischen 6 und 20 Zeichen, mindestens ein Buchstabe, mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen, nicht mehr als drei wiederholte Zeichen
- Tragen Sie Ihren vollständigen Namen ein 4
- Möchten Sie, dass Ihre E-Mail Adresse sowie Ihr Passwort gespeichert werden, setzen Sie bitte ein Häkchen bei **An mich erinnern** 5 (Achtung: Bei der Nutzung von öffentlichen Computern ist diese Funktion nicht zu empfehlen)
- Anschließend klicken Sie bitte auf **Weiter** 6

Passwort* *****

Die eingegebenen Kennwörter müssen übereinstimmen und zwischen 6 und 20 Zeichen lang sein. Außerdem müssen sie enthalten:

- mindestens einen Buchstaben
- mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen
- nicht mehr als drei wiederholte Zeichen

Das Kennwort ist gültig.

Vielen Dank für Ihr Interesse an dieser Stelle: Hochschulabsolvent (m/w) Steuerberatung - Business Tax

Schritt 1: Legen Sie hier Ihr persönliches Profil an.
Schritt 2: Klicken Sie auf "Weiter", um sich auf die ausgewählte Stelle zu bewerben.

Profil-Informationen

Bereits Mitglied? [Anmelden](#)

E-Mail* [E-Mail-Adresse]

Passwort* [Passwort]

Passwort bestätigen* [Passwort]

An mich erinnern 5

Vorname* [Vorname] 4

Nachname* [Nachname] 4

* erforderliches Feld

Bitte beachten Sie, dass Sie sich mit dem Anlegen eines Profils noch nicht auf eine konkrete Stelle bewerben haben.

Weiter > 6

Datenschutzerklärung

- Bitte wählen Sie das Land Ihres **Wohnsitzes** aus
- Lesen Sie die **Datenschutzerklärung** (auf den Link klicken) und **Akzeptieren** 7 Sie diese, um mit der Bewerbung fortfahren zu können
- Anschließend klicken Sie bitte auf **Weiter** 8

Datenschutzerklärung

*Wohnsitz (Land): - Bitte auswählen -

*Nutzungsbedingungen: [Lesen und akzeptieren Sie die Datenschutzerklärung.](#)

Weiter 8

Einverständniserklärung zur Datenschutzerklärung

Data Privacy Consent

PRIVACY STATEMENT AND LEGAL TERMS
DELOITTE RECRUITMENT MANAGEMENT

Last revised: 01. September 2016

Please review this document carefully regarding personal information submitted through the Management System and your usage of the Management System (referred to herein as the "System"). Using the Recruitment System and/or submitting your information to the System indicates that you have read and understood the terms of this Privacy Statement.


About Deloitte
Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL, and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/about for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Akzeptieren 7 Abbrechen

Drucken

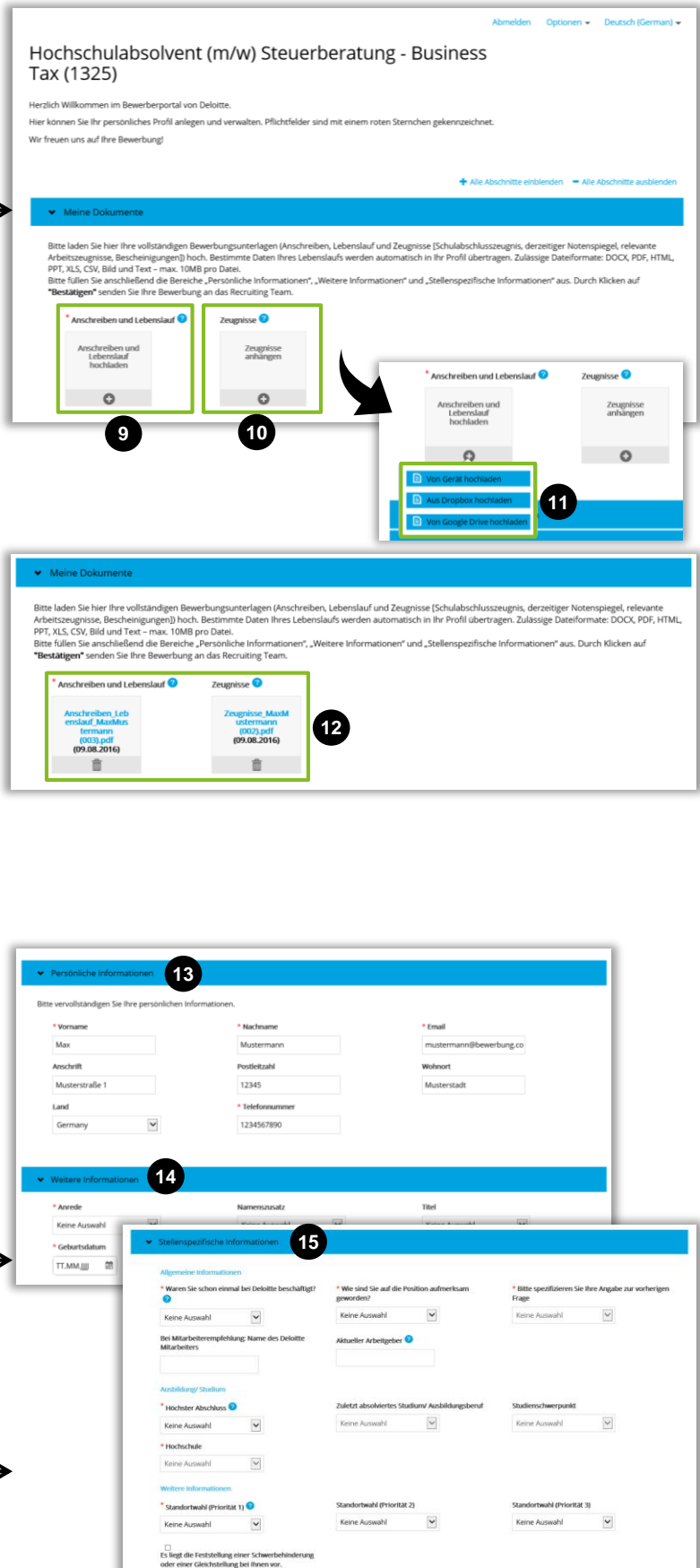
Erstellen einer Bewerbung

Dokumente hochladen

- Sie haben Zugang zum **Bewerberportal** von Deloitte erhalten
- Bitte laden Sie nun zunächst **Anschreiben und Lebenslauf** **9** unter **Meine Dokumente** hoch
- Bestimmte Daten Ihres Lebenslaufs werden dabei automatisch in Ihr Profil übertragen
- Alternativ können Sie Ihre Zeugnisse in dem Feld "Zeugnisse" hochladen **10**
- Bitte beachten: Es müssen alle Felder, die mit rotem Sternchen gekennzeichnet sind, ausgefüllt werden!
- Um ein Dokument hinzuzufügen, klicken Sie auf den Plus-Button **+**
- Sie haben die Möglichkeit, Ihre Dateien von Ihrem Gerät, aus einer Dropbox oder von Google Drive hochzuladen **11**
- Bitte beachten Sie die zulässigen Dateiformate und die maximale Dateigröße von 10MB.
- Pro Feld kann nur eine Datei hochgeladen werden. Für das Zusammenführen von einzelnen PDF-Dokumenten können Sie z.B. <http://www.pdfsam.org/download-pdfsam-basic/> verwenden. Für Windows Nutzer empfehlen wir die Verwendung des „Windows Installer (.msi)“.
- Sobald eine Datei erfolgreich hochgeladen wurde, erscheint diese unter **Meine Dokumente** **12**
- Möchten Sie eine Datei ersetzen, so klicken Sie auf das Papierkorbsymbol , um die Datei zu entfernen
- Die blauen Fragezeichen **?** helfen Ihnen zusätzlich dabei, die richtige Information und Antwort auszuwählen; bitte lesen Sie sich diese aufmerksam durch

Angabe weiterer Informationen

- Nachdem Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen hochgeladen haben, ergänzen Sie bitte Ihre **persönlichen Informationen** **13**, die **weiteren Informationen** **14** die **stellenspezifischen Informationen** **15**
- Klicken Sie auf den jeweiligen Reiter, um die Informationen einzutragen
- Bitte kontrollieren Sie die **Vollständigkeit** Ihrer Daten



The image shows a sequence of screenshots from the Deloitte applicant portal. The first screenshot shows the 'Meine Dokumente' section with two upload buttons: 'Anschreiben und Lebenslauf hochladen' (9) and 'Zeugnisse anhängen' (10). A second screenshot shows the upload options: 'Von Gerät hochladen', 'Auf Dropbox hochladen', and 'Von Google Drive hochladen' (11). The third screenshot shows the uploaded files: 'Anschreiben und Lebenslauf hochladen' (12) and 'Zeugnisse anhängen' (12). The fourth screenshot shows the 'Persönliche Informationen' section (13) with fields for Vorname, Nachname, Email, Anschrift, Postleitzahl, Wohnort, Land, and Telefonnummer. The fifth screenshot shows the 'Weitere Informationen' section (14) with fields for Anrede, Name, and Titel. The sixth screenshot shows the 'Stellenspezifische Informationen' section (15) with fields for Allgemeine Informationen, Ausbildung/Studium, and Weitere Informationen.

Versenden und Verwaltung einer Bewerbung

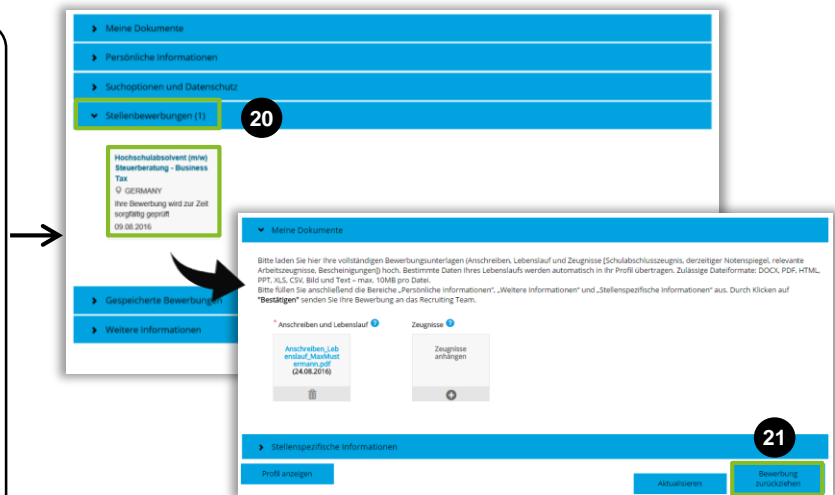
Abschluss der Bewerbung

- Ist Ihre Bewerbung vollständig, klicken Sie auf **Bestätigen** 16, Ihre Bewerbung wird nun versendet und Sie erhalten im Anschluss eine Empfangsbestätigung 17
- Sie können Ihre Bewerbung auch erstmal **speichern** 18 und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen
- Wenn Sie auf **Profil anzeigen** 19 klicken, gelangen Sie zu Ihrem Kandidatenprofil, wo Sie Ihre gespeicherte Bewerbung verwalten können



Versendete Bewerbungen

- Nachdem Sie eine Bewerbung abgeschickt haben, erscheint diese in Ihrem Profil unter den **Stellenbewerbungen** 20
- Hier haben Sie eine Übersicht über alle von Ihnen gesendeten Bewerbungen
- Achtung: viele Informationen (Persönliche / Weitere Informationen) werden für den nächsten Bewerbungsprozess gespeichert und bereits vorausgefüllt, wenn Sie eine neue Bewerbung starten möchten
- Möchten Sie eine gesendete Bewerbung zurückziehen, so klicken Sie auf die Bewerbung und wählen dann **Bewerbung zurückziehen** 21



Bewerbung später beenden

- Sie können Ihre Bewerbung jederzeit in Ihrem Kandidatenprofil speichern und zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten oder vervollständigen
- Unter **Gespeicherte Bewerbungen** 22 haben Sie eine Übersicht über alle von Ihnen erstellten Bewerbungen
- Wenn Sie auf die Bewerbung klicken, öffnet sich die Maske mit den bereits eingetragenen Daten 23
- Sie können die Bewerbung weiter bearbeiten, unter **Bestätigen** abschicken oder erneut **Speichern**
- Möchten Sie Ihre Bewerbung entfernen bevor Sie verschickt wurde, so können Sie auf **Bewerbung löschen** 24 klicken

