

# Bruerveiledning WebCruiter

**Stillingsannonse**  
(Trykk på i for utfyllende informasjon)

Forrige annonse   Neste annonse

## Deloitte.

Hvordan vil du gjøre en forskjell?  
Deloitte søker etter nyutdannede til vår revisjonsavdeling med oppstart høsten 2017  
Revisormedarbeider - Deloitte AS

**Søk på stillingen**

**Søknadsfrist:**  
24.08.2016

Tips en venn  
Utskriftsversjon

**Nøkkelinformasjon:**



Deloitte er en av verdens største leverandører av profesjonelle tjenester innen revisjon, rådgivning og advokat tjenester. Vi er 1300 ansatte med 20 kontorer i Norge og har oppdragsvirksomhet i alle deler av norsk næringsliv, idelle organisasjoner, idrett og kommunal- og årlig skatte. Deloitte er en informasjonell organisasjon med mer enn 225 000 medarbeidere i over 150 land.

1. Trykk på søk på stilling for å bli videresendt til vårt rekrutteringssystem Webcruiter
2. Fyll inn din e-post adresse.

Jobbsøkerportal

**Deloitte.** Revisormedarbeider  
Deloitte AS  
Ref.nr 3101445465  
© 24.08.2016

E-post

E-post er obligatorisk

Fortsett →

3. Dersom du har opprett bruker hos Webcruiter tidligere, vil du deretter få spørsmål om passord før du kan logge inn på din side.

Passord

Skjul

Husk meg   Har du glemt passordet?

Logg inn →

Vil du forsøke en annen e-post?

4. Hvis systemet ikke kjenner igjen din e-post adresse, vil du få opp boksen nedenfor og du må fylle inn litt informasjon om deg selv, før du kan trykke «fortsett».

Navn \*

Fornavn Etternavn

Mobilnummer \*

+ 47

Fødselsdato \* (dd.mm.åååå)

dd.mm.åååå

Adresse \*

eks. Kirkeveien 102

Postnummer \* Poststed \*

0000 eks. Oslo

Land \*

Norge

Kjønn \*

♀ Kvinne ♂ Mann

Jeg aksepterer [bruksvilkårene](#) \*

Fortsett →

Vi finner ingen registrert profil.  
[Prøv igjen med en annen e-post](#) eller fortsett registreringen av ny profil.

5. Deretter vil du bli bedt om å besvare ett par innledende spørsmål. Dette varierer fra stilling til stilling. Se eksempel nedenfor.

---

**Deloitte** Revisormedarbeider

Deloitte AS  
Ref.nr 3101445465  
🕒 24.08.2016

---

Har du påbegynt eller er i ferd med å fullføre din mastergrad?

Ja

Nei

Har fullført mastergrad

Hva er gjennomsnittskarakteren på din høyeste utdanning?

B eller bedre

C eller bedre

D eller bedre

E eller bedre

Hva er ditt førsteprioritets arbeidssted? (Dersom du vil bli vurdert for flere kontor, vennligst spesifiser ønsket rekkefølge i søknadsteksten)


Oslo


Stavanger

Bergen

Trondheim



6. Etter alle spørsmål er besvart blir du sendt videre til din side, hvor du kan fylle ut søknadstekst og registrere CV og vedlegg.

Vi gjør oppmerksom på at du må laste opp alle vitnemål/karakterutskrifter for at søknaden din skal bli videre behandlet. 


**Deloitte.** Revisorarbeider 

Deloitte AS  
Ref.nr 3101445465  
© 24.08.2016

▲ **Din kontaktinformasjon**

 **ola normann** 


✉ intervju@deloitte.no  
☎ (+47) 90813334  
📅 19.05.1988  
📍 Dronning Eufemias gate 14  
0191 Oslo  
Norge

**Spørsmål** 

▲ **Søknadstekst \*** Felter merket med stjerne (\*) er obligatoriske

Skriv søknaden din her...

▲ **CV**

Har du allerede en CV du vil bruke? 

7. Start med å lime inn ditt søknadsbrev i feltet markert ovenfor.

8. Deretter registrer din CV ved å enten benytte deg av «importere CV» funksjonen over, eller registrere dette manuelt vha. skjemaet som vist nedenfor.

NB! Viktig at du ser over at alle årstall stemmer, da vi gjennomfører bakgrunnssjekk av alle som aksepterer tilbud fra oss.

▲ Søknadstekst \*

Felter merket med stjerne (\*) er obligatoriske

Skriv søknaden din her...

▲ CV

Har du allerede en CV du vil bruke?

Importer CV

▼ Legg til CV-elementer

▲ Arbeidserfaring

Legg til arbeidserfaring

▲ Utdanning

Legg til utdanning

▲ Språkkunnskaper

Legg til språk

▲ Vedlegg

Legg til vedlegg

Send søknad

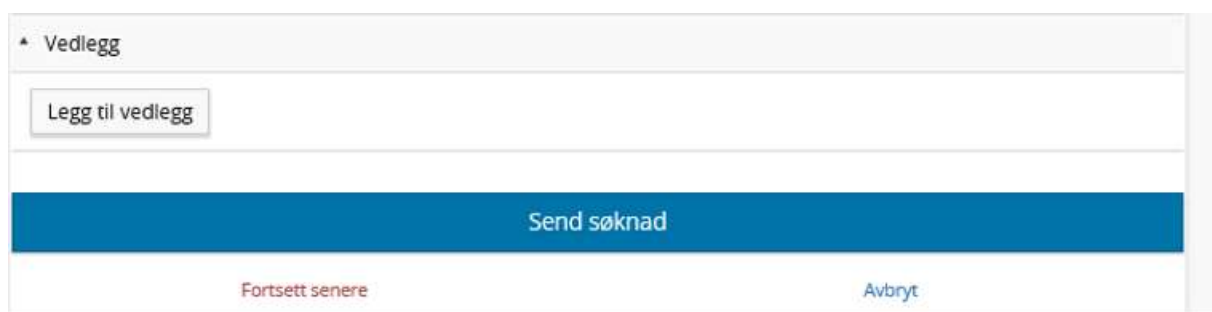
Fortsett senere

Avbryt

9. Etter CV og søknad er utfylt er det viktig at du laster opp dine vedlegg. Vi gjør oppmerksom på at søknader uten vitnemål ikke vil bli vurdert.

## Hvordan laste opp vedlegg?

Først trykk på «legg til vedlegg» nederst på siden.



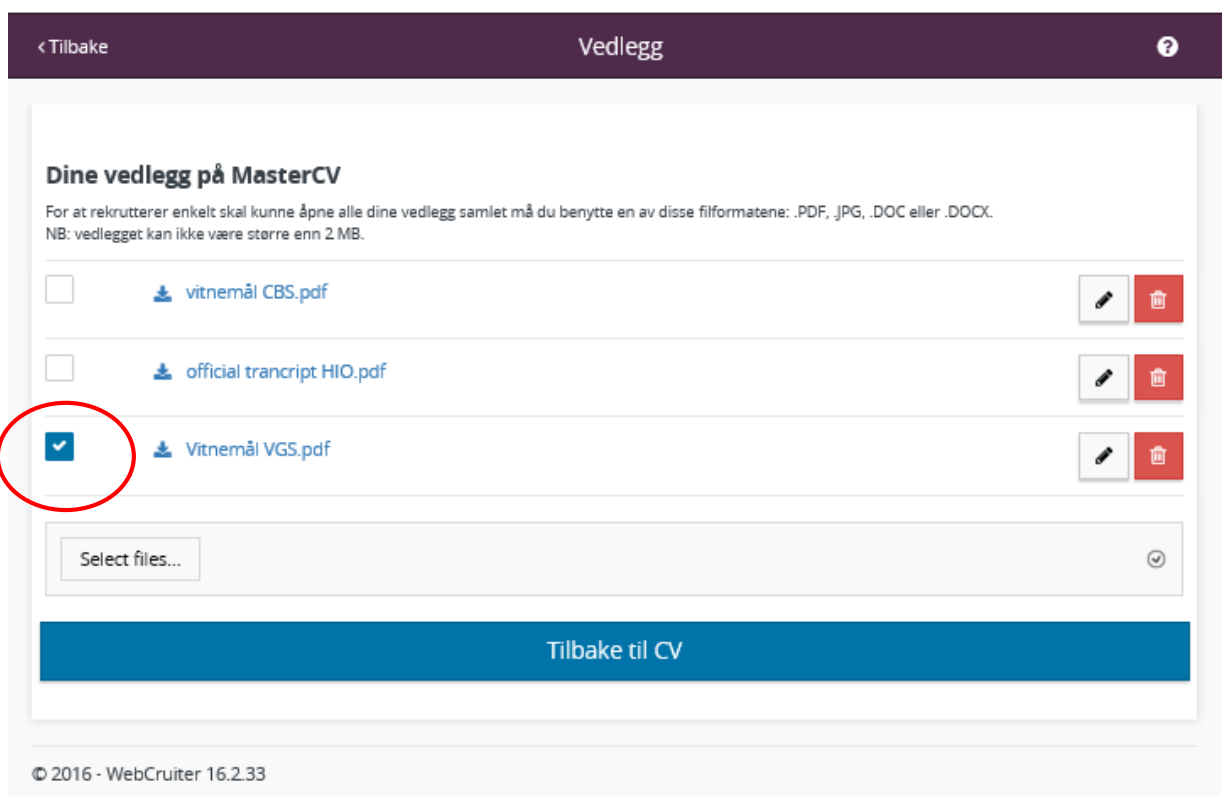
▲ Vedlegg

Legg til vedlegg

Send søknad

Fortsett senere Avbryt










Deretter trykk på «select files» og last opp relevante dokumenter. Dersom du allerede har en profil fra tidligere ligger det kanskje flere vedlegg her allerede. Da er det viktig at du «huker av» de vedleggene du ønsker å legge ved aktuell søknad. Hvis ikke vil disse ikke bli synlige for rekrutteringsansvarlig i Deloitte.




< Tilbake Vedlegg ?

**Dine vedlegg på MasterCV**

For at rekrutterer enkelt skal kunne åpne alle dine vedlegg samlet må du benytte en av disse filformatene: .PDF, .JPG, .DOC eller .DOCX.  
NB: vedlegget kan ikke være større enn 2 MB.

<input type="checkbox"/>	 vitnemål CBS.pdf	 
<input type="checkbox"/>	 official transcript HIO.pdf	 
<input checked="" type="checkbox"/>	 Vitnemål VGS.pdf	 


Select files... 

Tilbake til CV

© 2016 - WebCruiter 16.2.33

Vedlegg som er huket av vil bli synlige nederst på hovedsiden din.

▲ Vedlegg 3

 [Vitnemål VGS.pdf](#)  
205.25 kB, 03.08.2016

Legg til vedlegg

**Send søknad**

[Fortsett senere](#) [Avbryt](#)

Deretter klikk «send søknad» for å levere din søknad.

Dersom du ikke har lagret profil hos Webcruiter tidligere vil du få opp bildet nedenfor, hvor du får muligheten til å opprette ny profil ved å opprette et passord.

### Takk for søknaden

Vil du ha oversikt på søknadene dine? Du kan gjenbruke din CV, se status på søknadene, oppdatere informasjon, og mye mer. Det eneste du trenger å gjøre er å opprette et passord.

Passord

**Ja takk**

[Nei takk](#)

---

Klikk på «ja takk», slik at du kan benytte deg av samme profil dersom du skal søke på flere stillinger i fremtiden.

Du vil deretter motta følgene e-post med ytterligere informasjon fra WebCruiter.

Du har registrert en CV via jobbsøkerportalen Webcruiter. Dersom du har sendt en søknad vil du motta en egen e-post som bekrefter dette.

Ble prosessen avbrutt? Da får du muligheten igjen her:

[Logg inn](#)

Hvis linken ikke fungerer, lim dette inn i nettleseren din:

<https://candidate.webcruiter.com/Account/ConfirmEmail?userId=2f504aef-f2de-4dd8-93fb-6eaca1fd025e&code=jopX1zUbBEJaBkZXm9nwPzaDsIfsqOJ1a5auP%2Bhtq7vFZZjS832eY6lWz9pSqUcxV6jGjpP05GjZ4PiOwywLXoS%2FKLv0Bl5Igi7rMZVTT4w5%2FOXN630ZmE8ZKft0n58EOEls9yAh01VM7bKVgXZsOzVn0VmAgLegTj%2BljcUqCR9wZwny>

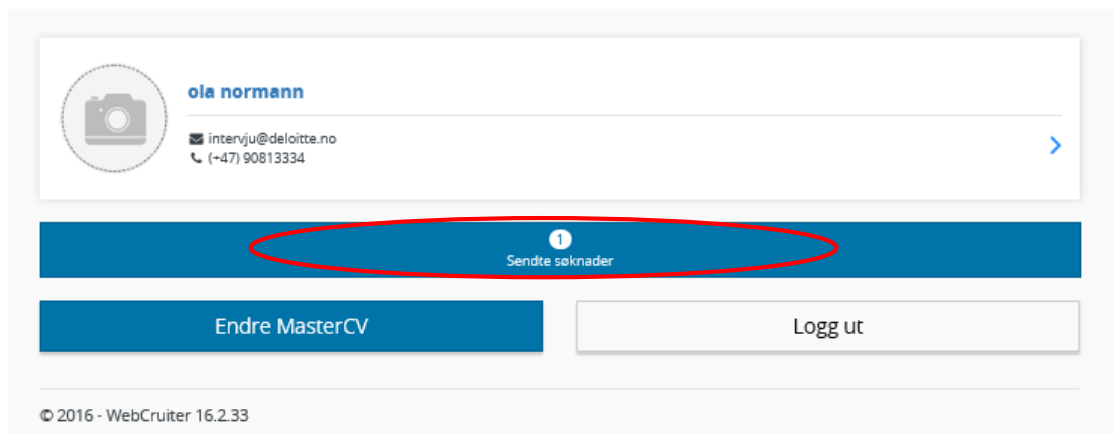
Opplever du problemer med det å opprette CV, sende søknaden eller logge deg på, ta kontakt med Webcruiters brukerstøtte: Telefon: 22 30 11 52 eller gå til: [http://webcruiter.procydo.com/\\_48608454714859c26c60972beb267ff6.guide](http://webcruiter.procydo.com/_48608454714859c26c60972beb267ff6.guide)

Hilsen Webcruiter

## Legge til vedlegg og referanser etter sendt søknad

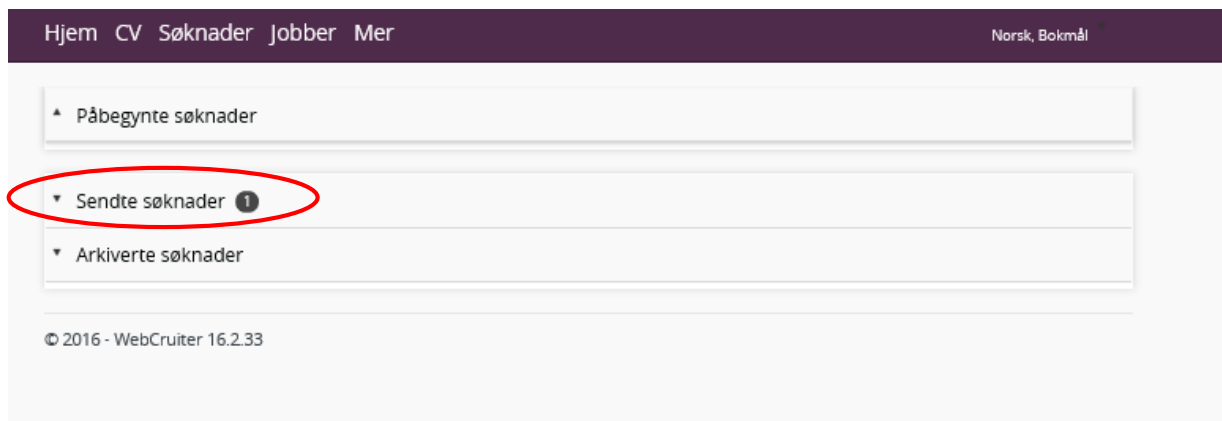
Dersom du ønsker å ettersende vedlegg kan du logge deg inn på din profil i WebCruiter ved å benytte deg av følgende link: <https://candidate.webcruiter.com/nb-no/Home>

Du får da opp følgende bilde:



Klikk først på «sendte søknader».

Deretter klikk på «sendte søknader» igjen for å komme tilbake til opprinnelige søknad.





Velg aktuell stilling og trykk på «vis»

Sendte søknader 1

**Deloitte.** **Revisormedarbeider**

Deloitte AS  
Status: Under behandling

03.08.2016  
Ref.nr 3101445465

Vis Arkivere

Arkiverte søknader

© 2016 - WebCruiter 16.2.33

Innsendte vedlegg finner du nederst på siden.

Vedlegg

Legg til vedlegg

Vitnemål VGS.pdf  
205.25 kB, 03.08.2016

© 2016 - WebCruiter 16.2.33

Dersom du ønsker å legge til flere, trykk på «legg til vedlegg»

Da får du opp følgende bilde:

**Deloitte.** **Revisormedarbeider**

Deloitte AS  
Ref.nr 3101445465  
03.08.2016

**Dine vedlegg på MasterCV**

Velg vedlegg fra MasterCV eller last opp nye. For at rekrutterer ønsket skal kunne åpne alle dine vedlegg samlet må du benytte en av disse filformatene: PDF, JPG, DOC eller DOCX. NB: Vedlegget kan ikke være større enn 2 MB.

Last opp nytt vedlegg...

vitnemål CBS.pdf

official transcript HIO.pdf

Vitnemål VGS.pdf

Legg til de markerte vedleggene.

© 2016 - WebCruiter 16.2.33

Marker de vedleggene du ønsker å legge til, som vist på bildet nedenfor, og deretter klikk på «legg til de markerte vedleggene».

← Tilbake Legg til vedlegg




---

**Deloitte** Revisormedarbeider  
Deloitte AS  
Ref.nr 3101445685  
© 24.08.2016

---

**Dine vedlegg på MasterCV**  
Velg vedlegg fra MasterCV eller last opp nye. For at rekrutterer enkelt skal kunne åpne alle dine vedlegg samlet må du benytte en av disse filformatene: PDF, JPG, DOC eller DOCX. NE vedlegget kan ikke være større enn 2MB.

Last opp nytt vedlegg...




<input checked="" type="checkbox"/>	 vitnemål CBS.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	 official transcript HIO.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	 Vitnemål VGS.pdf

Legg til de markerte vedleggene

Du vil da bli sendt tilbake til søknaden hvor markerte vedlegg vil bli synlige som vist nedenfor. Disse blir da umiddelbart synlig for rekrutteringsansvarlig i Deloitte.

Vedlegg Legg til vedlegg

---

 <a href="#">official transcript HIO.pdf</a> 221.09 kB, 03.08.2016
 <a href="#">vitnemål CBS.pdf</a> 137.11 kB, 03.08.2016
 <a href="#">Vitnemål VGS.pdf</a> 205.25 kB, 03.08.2016

© 2016 - WebCruiter 16.2.33