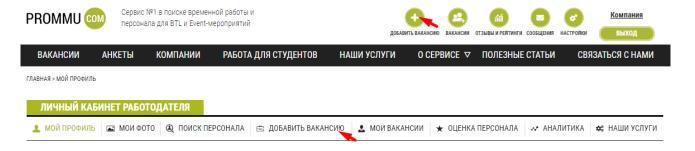


## Инструкция

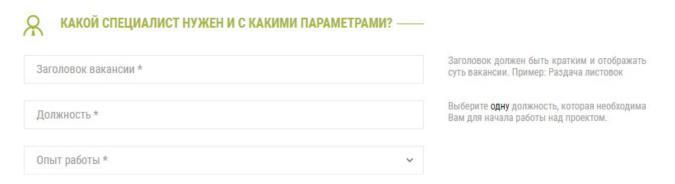
по использованию для работодателя

## Добавление вакансии

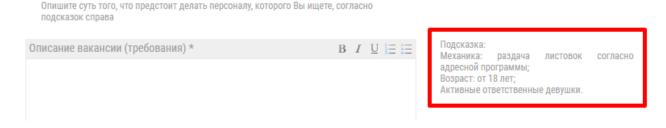
Для того, что бы разместить Вакансию, необходимо зайти в личный кабинет работодателя, нажать кнопку *добавить вакансию*.



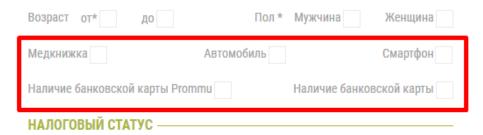
На открывшейся странице заполнить все необходимые поля. В поле «Заголовок вакансии» - указать суть работы Например: промоутер, раздача листовок, модель, и т.п. «Должность» и «Опыт работы» - выбрать вариант из списка.



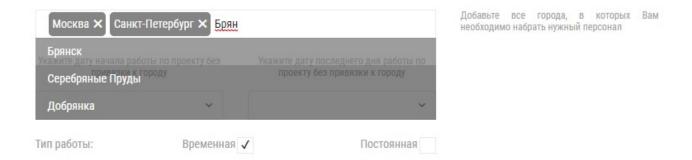
Для Вашего удобства справа от полей есть подсказки.



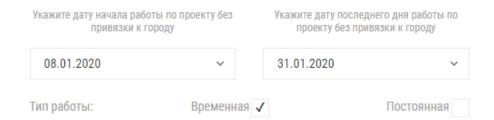
Обязательно нужно указать пол и возврат соискателя, можно выбрать М и Ж одновременно. Также, при необходимости, укажите что должно быть у вашего будущего сотрудника (телефон, банковская карта, автомобиль)



Чтобы найти нужный город - начните вводить его название, затем выберите из выпадающего списка. Для того, что бы выбрать несколько городов для данной вакансии, необходимо еще раз кликнуть на строку и выбрать город из списка (один клик - один город).

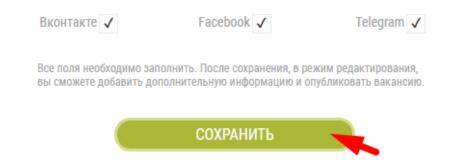


Далее указать даты начала и окончания проекта, без привязки и городу. Обязательно укажите предлагаете Вы временную работу или постоянную.



После заполнения и проверки всех полей, укажите хотите ли Вы чтоб данная вакансия была опубликована в группах в соцсетях, поставив соответствующие галочки, и нажмите *сохранить*.

## ОПУБЛИКОВАТЬ ВАКАНСИЮ В ГРУППЕ PROMMU СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЕЙ -



Если у Вас возникли дополнительные вопросы, будем всегда рады Вам помочь:

Обратная связь на сайте По номеру +74996535185 Почта salemgr@prommu.ru