Työpaikkailmoituksen rakenne

**OTSIKKO**

Pidä otsikko mahdollisimman selkeänä esim. työnimike, yritys, sijainti

Voit myös lisätä työnimikkeeseen lisätietoa antavia adjektiiveja esim. ”myyntitaitoinen markkinointiassistentti”, mutta vältä käyttämästä sellaisia nimikkeitä, joita hakukoneiden on vaikea löytää esim. ”Huippulahjakas koodininja”. Tuo persoonallisuutta mieluummin esille itse ilmoitustekstissä otsikon sijaan.

**YRITYKSEN ESITTELY**

Ensimmäisessä kappaleessa voit kertoa hieman taustaa yrityksestäsi. Kerro myös heti alkuun, mitä olette etsimässä.

**TEHTÄVÄNKUVAUS JA EDELLYTYKSET HAKIJALTA**

Kerro tarkemmin, mitä haettuun tehtävänkuvaan kuuluu ja mitä taitoja tai edellytyksiä toivotte hakijalta. Tehtävänkuvausta ei tarvitse esittää listaamalla, vaan voit myös kirjoittaa sen auki esimerkiksi kuvaamalla minkälainen tyypillinen työpäivä on.

**MITÄ TARJOATTE HAKIJALLE**

Jotta työpaikkailmoituksesi olisi mahdollisimman houkutteleva, kerro mitä yrityksenne tarjoaa työntekijälle. Voit mainita esimerkiksi eduista, koulutusmahdollisuuksista, työtiloista ja -välineistä, joustavista työajoista jne. Hakijoita kiinnostaa myös tulevat työkaverit, joten kannattaa ehdottomasti kertoa minkälainen työyhteisö on ja liittää ilmoitukseen kuvia tai videoita.

**LISÄTIEDOT**

Tyypillisesti hakijoita kiinnostaa työpaikan sijainti, joten siitä kannattaa mainita.

Lisätietojen kysymistä varten yhteyshenkilöksi kannattaa valita sellainen henkilö, joka konkreettisesti tietää työtehtävästä ja työyhteisöstä. Hyvä yhteyshenkilö voi olla esimerkiksi tiimiesimies. Jos henkilö on kiireinen, voit laittaa ilmoitukseen soittoajan, jolloin hänellä on aikaa vastata hakijoiden puheluihin.
**HAKEMINEN**

Älä unohda mainita hakemiseen liittyviä käytännön asioita. Tärkeitä ovat viimeinen hakupäivä, työn aloituspäivämäärä (jos tarkkaa) sekä miten haetaan.

Esimerkki-ilmoitus, jota voit käyttää pohjana tai saada siitä ideoita:

**Prosessinhoitaja, Esimerkki-Yritys Oy, Tampere**

Esimerkki-Yritys Oy on kansainvälinen teollisuusalan yritys, joka on erikoistunut kumi- ja muovituotteiden valmistukseen. Toimintamme perustuu laadukkaaseen ja laajaan tuotevalikoimaan, jota pyrimme kehittämään jatkuvasti pystyäksemme vastaamaan asiakkaidemme ja muuttuvan maailman tarpeisiin.

Etsimme nyt prosessinhoitajaa vakituiseen työsuhteeseen Tampereen toimipisteeseemme.

**Tehtäviisi kuuluu:**

* Valmistusprosessien valvonta XX-järjestelmän avulla.
* Mahdollisten virheiden korjaus ohjausjärjestelmää säätämällä
* Virhetilanteiden raportointi ja seuranta

**Edellytämme sinulta:**

* Muutaman vuoden kokemusta tuotantotyöstä tai soveltuvaa koulutusta
* Huolellista ja itsenäistä työotetta
* Kiinnostusta alaa kohtaan ja valmiutta oppia uutta

**Tarjoamme sinulle:**

* Vakituisen työn vastuullisessa yrityksessä, jossa on hyvät etenemismahdollisuudet
* Mahdollisuuden käydä koulutuksissa ja kehittää ammatillista osaamistasi
* Kattavan työterveyshuollon
* Lounas- ja puhelinedun
* Mukavan työyhteisön ja työkaverit

**Lisätietoja**

Toimipisteemme sijaitsee Tampereen keskustassa hyvien kulkuyhteyksien päässä.

Lisätietoja tehtävästä antaa tuotantopäällikkö Maija Meikäläinen, puh.050-000 0000 tai maija.meikalainen@esimerkkiyritys.fi

**Hakeminen**Mikäli kiinnostuit, jätä hakemus 12.12.2019 mennessä ja liitä mukaan ansioluettelosi sekä palkkatoiveesi. Toivomme, että voisit aloittaa mahdollisimman pian, mutta viimeistään helmikuun alussa.

Lue lisää verkkosivujemme Uratarinoita-osiosta ja tutustu tuleviin työkavereihisi videolla.