

Ohjeet viran/tehtävän hakemiseen

- Pääset hakemaan sähköisessä haussa olevaa avointa tehtävää napauttamalla avoimen tehtävän linkkiä ja napauttamalla sen jälkeen työpaikkailmoituksen vasemmassa alareunassa olevaa "Hae paikkaa" -linkkiä.
- Suosittelemme käytettäväksi Internet Explorer -selainta. Jos hakulomake ei avaudu, tarkista ettei ponnahdusikkunoiden esto ole päällä. Safari-selaimessa: ponnahdusikkunoiden esto pois päältä "Block POP-UP Windows" Safari-välilehdeltä.
- Hakulomakkeella kysytään henkilö- ja yhteystietoja sekä tietoja koulutuksestasi ja työkokemuksestasi. Varaudu vastaamaan myös mahdollisuus avoimiin kysymyksiin. Kaikista kysyttävistä asioista ohjeistetaan hakulomakkeen etusivulla.
- Hakulomake täytetään yhdellä kertaa. Hakulomakkeella ei ole välitallennusmahdollisuutta.
- Hakuvaiheessa ei tarvitse toimittaa jäljennöksiä tutkinto- ja työtodistuksista, mutta varaudu toimittamaan ne mahdollisesti myöhemmin.
- Hakemuksen täyttäminen ja muuttaminen tulee aina päättää liitteet sivulle, jossa on mahdollisuus liittää vapaamuotoinen hakemus ja CV. Lopuksi napauta "Lähetä hakemus" -linkkiä. Muutokset tallentuvat vasta tässä vaiheessa rekrytointijärjestelmään.
- Jätettyäsi hakemuksen tehtävään, saat vahvistuksen ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen.

Yhteydenotot sähköiseen rekrytointijärjestelmään liittyen ja järjestelmää koskevat palautteet sähköpostitse osoitteeseen rekry(at)salpaus.fi.

Avoimiin työpaikkoihin liittyvät kysymykset ja tiedustelut tulee osoittaa työpaikkailmoituksessa mainitulle yhteyshenkilölle.