

## 1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az indexálást az Ön által megadott URL-címmel végezzük, amely tartalmazza az XML feed-et az állásajánlatokkal.

Az XML-nek tartalmaznia kell minden olyan aktuális állásajánlatot, mely megtalálható az Ön weboldalán.

A következő módon tudhatja meg, robotunk lekérte-e az Ön XML-jét: **UserAgent="Mozilla/5.0 (compatible; Jooblebot/2.0; Windows NT 6.1; WOW64; +http://jooble.org/jooblebot) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Safari/537.36"**.

Az átadott XML file-t naponta minimum egyszer fogjuk lekérni. A kérések száma, illetve időpontja változtatható az Ön igényei alapján.

## 2. AZ XML FORMÁTUMA

Az XML fejlécében ajánlott feltüntetni a kódolást: (például, `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>`).

Az XML-nek tartalmaznia kell egy közös címkét - `<jobs>`.

Minden állásajánlatot külön `<job>` címkében kell feltüntetni, **ennek a címkének egy kiegészítője lehet, az „ID”,** amely az Ön egyedi azonosítójára mutat minden hirdetéshez.

A `<job>` címkében a következő alpontokat kell feltüntetni:

### Kötelező címkék:

`<link>` - az állás teljes URL-címe, amelyre a Jooble átirányítja a látogatókat. A link arra az oldalra kell vezessen, melyen az állás teljes leírása található.

`<name>` - a betöltött pozíció megnevezése.

`<region>` - a régiók felsorolása, ahol az adott állásajánlat aktuális. A régiókat szöveg formátumban is fel lehet tüntetni, bármilyen elválasztójelek használatával.

`<description>` - az állásajánlat teljes leírása. Szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy csak azokat az XML-eket tudjuk indexálni, amelyek tartalmazzák az állásajánlatok teljes leírását.

Amennyiben a weboldalon az állásajánlat tartalmaz kiegészítő címkéket, mint «Az állás leírása», «Követelmények a jelöltekhez», «Felelősség», «Munkafeltételek», azokat a `<description>` mezőben kell feltüntetni.

Szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy az állásajánlat leírásának az xml csatornán minden olyan HTML tag-ot tartalmaznia kell, melyek biztosítják az állás leírását weboldalukon.

Mindemellett az állás leírásához általánosan elfogadott tag-eket kell használni. Minden tag-ot be kell zárni.

`<pubdate>` - az állásajánlat publikációjának dátuma a munkaadó weboldalán. Ajánlott, hogy ez a dátum nemzetközi formátumban legyen feltüntetve DD.MM.YYYY.

`<updated>` \* - az állásajánlat utolsó módosításának dátuma. Módosítás alatt az állás leírásának vagy publikálási dátumának változásait értjük (ha az Ön oldalán van ilyen lehetőség). Ajánlott, hogy ez a dátum nemzetközi formátumban legyen feltüntetve DD.MM.YYYY.

`<salary>`\*\* - fizetés + pénzegység + időintervallum. Például, "300\$ naponta", "1500€ havonta" vagy "167000£ évente".

`<company>`\*\* - a munkaadó cég megnevezése

`<expire>`\*\* - az a dátum, ameddig az állásajánlat érvényes. Ajánlott, hogy ez a dátum nemzetközi formátumban legyen feltüntetve DD.MM.YYYY.

`<jobtype>`\*\* - munkavállalás típusa/szerződéses

`<email>`\*\* - az e-mail cím, ahova a jelentkező el tudja küldeni önéletrajzát

`<apply_url>`\*\* - az oldal/üzenetküldő ablak URL címe, ahol az érdeklődő jelentkezni tud az állásra, betöltve a szükséges mezőket.

`<phone>`\*\* - telefonos elérhetőség, ahol a jelentkező kapcsolatba tud lépni a munkaadóval.

\* - a Jooble csak a 45 napnál nem régebbi állásajánlatokat indexálja, attól a naptól számítva, amikor azok az XML feed segítségével bekerülnek adatbázisunkba. Ez a szabály a `<updated>` és `<pubdate>` címkékre vonatkozik. Abban az esetben, ha nincsen `<updated>` címke, a `<pubdate>` címkét vesszük figyelembe.

Amennyiben az állásajánlatban nincs egyik címke sem, az ilyen állásajánlatot 45 napig tároljuk bázisunkban az indexálás napjától számítva.

\*\* - ezeket a címkéket abban az esetben kell feltétlenül feltüntetni, ha az Ön weboldalán megtalálhatóak. Ezen címkék lehetővé teszik, hogy álláshirdetéseik magasabb minősítéssel rendelkezzenek és növelik a Jooble-ról érkező traffic mennyiségét az Önök weboldalára.

**Figyelem!** Ajánlott, hogy a címkék a CDATA-ban legyenek elhelyezve (ahogy a példában).

### 3. XML FEED PÉLDA

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<jobs>
  <job id="1604354">
```

---

```

<link><![CDATA[https://www.jobcoconut.com/jobs/german-speaking-personal-assistant-dublin]]></link>
<name><![CDATA[German Speaking Personal Assistant]]></name>
<region><![CDATA[Dublin West, Dublin]]></region>
<salary><![CDATA[€40000 - €42000 per annum]]></salary>
<description><![CDATA[<div class="well job-description"> <h3>Job Description</h3>
    <p></p><p><strong>Job Summary </strong></p>
<p><strong>Arbeit macht das Leben schön</strong><br>
Here is a German job in Dublin to make life even better. </strong></p>
<p>If you have a near native level of German & an excellent level of English & <strong>2-3
years' previous personal assistant experience</strong>, then this is the next step for you and your career. A
highly recognised & award winning employer is looking for a German speaking Personal Assistant for
their board of directors here in Dublin, Ireland. This is a <strong>German job</strong> they are looking to
fill as soon as possible so ideally, we are looking for you to already be living in Dublin and if not you are able
to relocate on short notice n your own expense. For more keep reading & don't forget to apply.<br>
<br>
<strong>What will you do in this Job?</strong><br>
As the <strong>German Speaking Personal Assistant</strong> you will be responsible for the day-to-day
maintenance & management of appointment (<em>both internal & external</em>). You will act
as point of contact for all affairs in relation to management and be responsible for the organising of
managements travel arrangements (<em>as well as fellow employees and visors where necessary</em>).
As well as Carrying out specific projects & research you will help with event management, prepare
documentation and ad-hoc German-English and English -German translations.<br>
<br>
<strong>Who will you be working for?</strong><br>
You will get the chance to work for one of the biggest international discount retailers in Europe - with over
10,00 store locations and near 350,000 employees worldwide. Today is the day you can join the family, a
family that truly invest time into their employees and helps them reach their full potential. Today they are
looking for German speakers for their Dublin office - so don't forget to register and apply.<br>
<br>
<strong>Who are we looking for? </strong><br>
For this Personal Assistant job, we are looking for you to already be in Ireland <em>(if not, be able to
relocate on your own expense within a short timeframe</em>), have a near native level of German &
a good level of English.<strong> Excellent communication</strong> <strong>skills</strong> <em>(both
verbal & written</em>) is essential, you will need at least <strong>3 years' personal assistant
experience</strong> in a similar job and a great eye for detail.<br>
You are comfortable with working towards tight deadlines whilst keeping excellent time management,
organisation and interpersonal skills close to the surface. You work well within a team and by yourself

```

---

& you have a good working knowledge of MS office. Finally having a 3rd level degree is not mandatory but it would be a plus for your application.<br>

<br>

<strong>Where would you be working?</strong><br>

This German Personal Assistant job is based in <strong>Dublin west</strong> - not too far from the City center which has everything you could possible want. You are just outside of the hustle and bustle but close enough to get there in<strong> less than an hour</strong> using public transport (<em>Dublin Bus & LUAS</em>) if you so wish. Dublin is known for its amazing main and side streets of that you will find yourself getting lost in with all that's on offer, great restaurants, café's, shops and so much more to help you relax, unwind and generally have fun.<br>

<br>

<strong>Interview & Salary </strong><br>

The interview process for this <strong>German job in Dublin</strong> is straight forward as it is only a <strong>2-step process</strong>. First you will sit a face-to-face interview with the hiring manager and if successful you have 1 more face-to-face interview with the main decision makers.<br>

In terms of salary for this German Job it depends of the level of skill and experience that you can bring to this Personal Assistant job (<em>In general this position is quite well paid</em>). As this is a job that is looking for a German speaker as soon as possible - there is no relocation package because we need you to be already in Ireland or willing to relocate here on short notice on your own expense.</p>

<p><strong>Any Questions? Feel free to pop us a call on +353 15 24 24 20 or you can email us on germanjobs@careertrotter.eu</strong></p>

<p style="text-align:center"></p>

<h1>&nbsp;</h1>

<p></p>

<p><strong>Ref:</strong> JN -012017-2281</p>

</div>]]>

</description>

<apply\_url><![CDATA[https://www.jobcoconut.com/jobs/german-speaking-personal-assistant-dublin/apply]]></apply\_url>

<email><![CDATA[germanjobs@careertrotter.eu]]></email>

<phone><![CDATA[+35315242420]]></phone>

---

```
<company><![CDATA[Careertrotter]]></company>  
<pubdate>28.04.2017</pubdate>  
<updated>03.05.2017</updated>  
<expire>23.07.2017</expire>  
<jobtype><![CDATA[Full-time]]></jobtype>  
</job>  
</jobs>
```

**Kérdés esetén kérem forduljon hozzánk a következő e-mail címen: [xml\\_hu@jooble.com](mailto:xml_hu@jooble.com)**