

Die Eingabe für die Klüh Personalanzeigen finden sie unter

[http://www.klueh.de/job\\_db/](http://www.klueh.de/job_db/)

[Tip: fügen Sie diese URL zu Ihren Favoriten]

Tragen Sie Ihren Namen und das Passwort ein.  
**Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung!**

**Geben Sie Namen und Passwort ein**

Bitte geben Sie ihren Usernamen und das Passwort ein:

Name:

Passwort:

- Sie sehen den folgenden Screen mit den Optionen:
- [Neues Jobangebot hinzufügen](#)
  - [Neuen Ansprechpartner hinzufügen](#)
  - [Passwort ändern](#)

Klicken Sie auf diese Optionen um eine Erklärung zu erhalten.

**klüh**  
SERVICE MANAGEMENT

**Willkommen Mustermann**

aktueller Standort: **Stadt**      Anzahl der Jobangebote: **0**

[Neues Jobangebot hinzufügen](#)

[Neuen Ansprechpartner hinzufügen](#)

[Passwort ändern](#)

## Neues Jobangebot hinzufügen

**klüh**  
SERVICE MANAGEMENT

Standort: Düsseldorf      Beispiel

Objekt

Ort der Tätigkeit

Tätigkeitsbeschreibung       Sekretärin

Spezifikation       Wenn Sie über die folgenden Qualifikationen verfügen, sollten wir uns kennenlernen: Qualifizierte kfm. Berufsausbildung, englische Sprachkenntnisse, fit am PC und in der Büroorganisation.

Qualifikation       Wenn Sie außerdem noch flexibel und teamfähig sind, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen

Bitte KEINE  
Wort-Trennungen  
einfügen

uns auf Ihre aussagefähigen  
Bewerbungsunterlagen mit  
Gehaltsvorstellungen. Netze

auf Ihre aussagefähigen  
Bewerbungsunterlagen mit  
Gehaltsvorstellungen. Netze  
Kollegen/innen und die Sicherheit  
eines großen Unternehmens warten  
auf Sie.

Ansprechpartner

**Wählen Sie hier den  
Namen des  
Ansprechpartners  
für diesen Job, wie  
der in der  
Anzeige erscheinen  
soll.**

Kontaktperson

Bitte wählen Sie  
einen Bereich aus

Unternehmensbereich

Nachdem Sie auf Vorschau/Änderungen geklickt haben, sehen Sie eine Vorschau der von Ihnen  
aufgegebenen Personalanzeige.



CLINIC SERVICE

Wir suchen für unser Objekt Krankenhaus in  
Düsseldorf-Gerresheim eine/n

### **Sekretärin**

Wenn Sie über die folgenden  
Qualifikationen verfügen, sollten wir uns  
kennenlernen: Qualifizierte kfm.  
Berufsausbildung, englische  
Sprachkenntnisse, fit am PC und in der  
Büroorganisation.

Wenn Sie außerdem noch flexibel und  
teamfähig sind, freuen wir uns auf Ihre  
aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit  
Gehaltsvorstellungen. Netze Kollegen/innen  
und die Sicherheit eines großen  
Unternehmens warten auf Sie.

Ihr Ansprechpartner: Doris Musterfrau

[zurück zur Administration](#)

## Ansprechpartner hinzufügen



### Ansprechpartner hinzufügen/bearbeiten

Vor und Zuname:

Email Adresse:

Telefonnummer:

## Passwort ändern

Mit dieser Option können Sie Ihr Passwort ändern. (8 Zeichen, inkl. Sonderzeichen)

## Passwort ändern

altes Passwort

neues Passwort

neues Passwort bestätigen

---

### Beantwortung Bewerbungen

Wir haben 2 Briefe für Sie vorbereitet, einmal für die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch und einmal für eine Absage.

Sie können diese Word-Dateien hier laden.



Einladung



Absage