

## MÅLRETTET JOBAGENT TIL ADMINISTRATIVE JOB I JOBINDEX

Skriv relevante søgeord i søgefeltet øverst på siden. Du kan tage udgangspunkt i nedenstående ved at skrive et eller flere af de områder, du er interesseret i.

“administrative opgaver” administrativ kontor\* telefonomstilling telefonbetjening “modtagelse af gæster” registrering ajourføring support servicering kundebetjening kundeservice kunde\* “besvarelse af mail” kalenderstyring mødebooking “organisering af events” projektdeltagelse efterbehandling “ad-hoc opgaver” blæksprutte “klargøring af mødelokaler” officepakken excel word powerpoint

### TIPS

- Skriver du administrativ optræder ordet i annoncen, men ikke altid som titel.
- Skriver du administrativ +kundebetjening, sorterer søgemaskinen de annoncer ud, hvor ordet **kundebetjening** OG **administrativ** optræder.
- Skriver du derimod administrativ -kundebetjening, FRASORTERER søgemaskinen de annoncer, hvor ordet **kundebetjening** optræder.
- Brug citationstegn, hvis titlen du ønsker at søge på, består af flere ord: “administrativ medarbejder”
- Skriv kunde\*, hvis der skal optræde et ord, der starter med **kunde**, som fx **kundeservice**, **kundebetjening**...

Du kan ved at trykke på “Opret jobagent” gemme din søgning til senere brug

### JOBKATEGORIER

Under feltet “Flere søgemuligheder” kan du kategorisere din søgning. Det er hensigtsmæssigt, hvis du har søgeord, der kan optræde inden for flere brancher, fx projektdeltagelse, support, registrering, excel. Prøv med disse kategorier:

- Kontor og økonomi
  - Kontor
  - Sekretær og reception
- Social og sundhed
  - Offentlig administration

### VIRKSOMHEDER DER MATCHER DIN SØGNING

Under feltet “Hjælp til at søge uopfordret” kan du se de virksomheder, der tidligere har haft jobannoncer på Jobindex, der matcher din søgning. Disse virksomheder kunne potentielt have brug for dine kvalifikationer, så derfor kunne du overveje at sende dem en uopfordret ansøgning. Oversigten går helt tilbage til 1. januar 2007.

### ARKIV – UDLØBNE JOBOPSLAG

Jobopslag, der er udløbet, kan du finde i “arkiv”. Arkivet finder du under feltet “Flere søgemuligheder”. I “Opslagsdato” trykker du på den lille pil ud for “aktuelle”. Nederst i listen finder du “arkiv”. Ret eventuelt “Arkiv datointerval”.