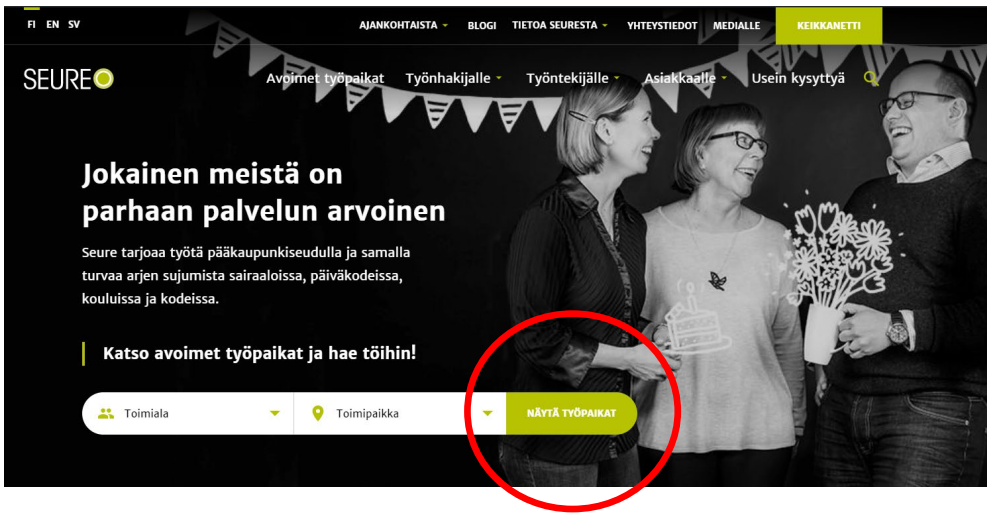


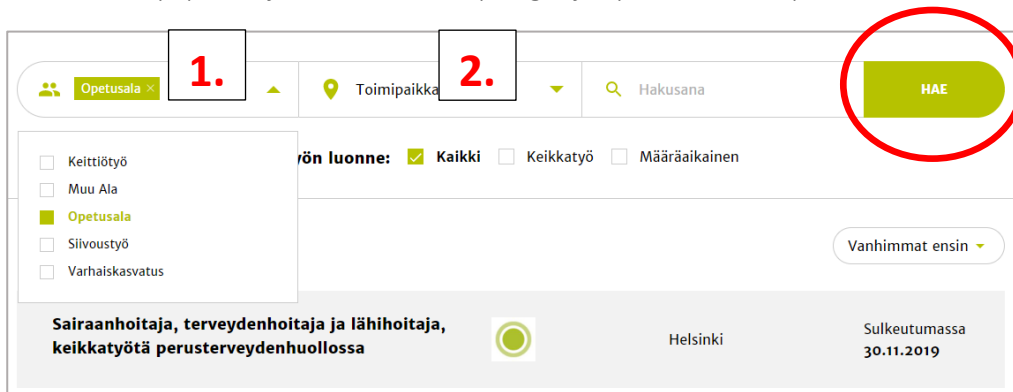
Työhakemuksen täyttäminen – Näin haet työtä Seurelta

1. Selaa työpaikkoja

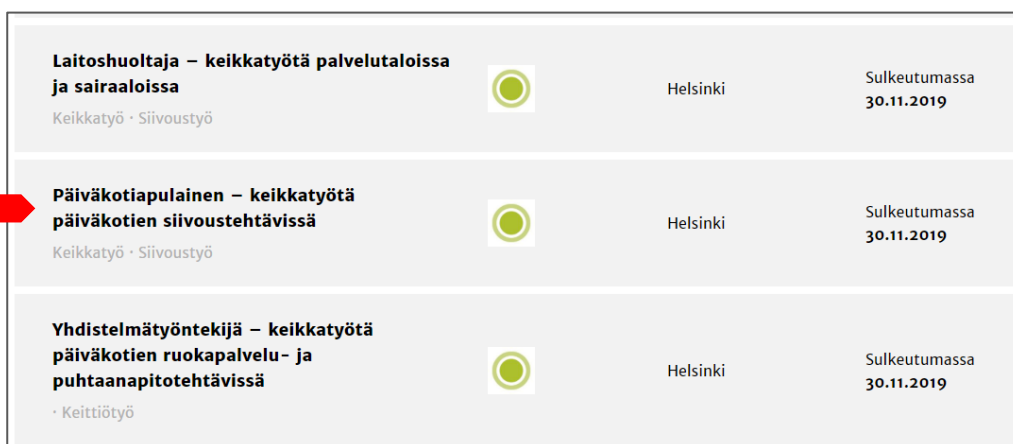
Löydät Seuren avoimet työpaikat kotisivuiltamme seure.fi kohdasta **NÄYTÄ TYÖPAIKAT**



Voit hakea työpaikkoja toimialan, kaupungin ja työn luonteen perusteella.



Klikkaamalla ilmoituksen nimeä pääset lukemaan työpaikkailmoituksen ja tutustumaan työhön tarkemmin.



Työpaikkailmoituksessa klikkaamalla

HAE TYÖPAIKKAA

pääset täyttämään CV:n ja hakemuksen.

2. Rekisteröidy keikkanettiin

FIN

SEURE

Keikkanetti

Työnhakupalvelu

Työnhakupalvelussa voit laatia täydellisen CV:n, hakea työpaikkailmoituksia sekä tallentaa avoimen työhakemuksen tai paikkavahdin, jolloin saat sähköpostiisi ilmoituksen uusista kiinnostavista työpaikkailmoituksista.

[Kirjaudu](#) [Rekisteröidy](#)

Haahtela® **Contactor**

[Tietosuojaseloste](#) | Powered by Haahtela

Siirryt Keikkanetti-työnhakupalveluun. Valitse **Rekisteröidy**.

SEURE

Keikkanetti

Olet hakemassa tehtävää

Koulunkäyntiavustaja, Helsingin peruskoulut, Seure Henkilöstöpalvelut Oy

1. Rekisteröityminen 2. Vahvistus

Etunimi:

Sukunimi:

Email:

Salasana:

Vähintään 8 merkkiä, vähintään 1 numero, vähintään 1 iso kirjain, vähintään 1 pieni kirjain.

Salasana uudelleen:

[Rekisteröidy](#)

- Syötä etu- ja sukunimesi sekä sähköpostiosoitteesi
- Luo oma salasana
- Kirjoita salasanasi uudelleen
- Klikkaa: **Rekisteröidy**

- Siirryt järjestelmään
- Lue ja hyväksy käyttöehdot

Rekisteröitymisen yhteydessä saat vahvistusviestin ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen.

- Sähköpostin otsikko on *"Kirjautumistunnukset Contactor järjestelmään"*.
- Sähköpostissa on käyttäjätunnuksesi, kuuden numeron numerosarja.
- Säilytä sähköposti ja käyttäjätunnuksesi, tarvitset niitä myöhemmin!

Haahtela HR Oyn ja loppukäyttäjän välinen ohjelmiston käyttöoikeussopimus

Lue seuraava käyttöoikeussopimus huolellisesti. Sinun tulee hyväksyä ehdot, ennen kuin voit alkaa käyttää "Contactor"-ohjelmistoa

Haahtela HR Oyn ja loppukäyttäjän välinen ohjelmiston käyttöoikeussopimus

Ennen kuin alat käyttää Contactor-ohjelmistoa ensimmäisen kerran, lue tämä käyttöehtosopimus huolellisesti läpi. "Hyväksyn"-painiketta klikkaamalla hyväksyt tämän sopimuksen ehdot. OHJELMISTON KÄYTTÄMISEN KATSOTAAN AINA MERKITSEVÄN SITÄ, ETTÄ OLET LUKENUT TÄMÄN SOPIMUKSEN, YMMÄRTÄNYT SEN SISÄLLÖN JA OLET SITOUTUNUT NOUDATTAMAAN SOPIMUKSEN EHTOJA KAIKILTA OSIN.

Mikäli et hyväksy kaikkia tämän sopimuksen ehtoja, valitse "En hyväksyn". Tällöin sinulla ei ole oikeutta käyttää tätä ohjelmistoa.

Tämän ohjelmistosopimuksen (jäljempänä "Sopimus") osapuolina ovat loppukäyttäjä (yksityishenkilö tai yhteisö) ja Haahtela HR Oy

[Hyväksyn käyttöoikeussopimuksen](#)

[En hyväksyn käyttöoikeussopimusta](#)

3. Täytä CV

Rekisteröitymisen jälkeen avautuu **Työnhakupalvelu**-näkyvä, jossa voit täyttää CV:n ja hakemuksen haluamasi tehtävään.



Työnhakupalvelu Omat tiedot Ohjeet

Etusivu | Avoimet työpaikat | Omat hakemukset | CV & Avoim hakemus | Paikkavahti

CV: Maija Meikäläinen

Perustiedot

Maija Meikäläinen

maija.meikalainen@testimaili.fi

Syntymäaika (pp.kk.vvvv) puuttuu
Osoite puuttuu
Postinumero puuttuu
Postitoimipaikka puuttuu
Puhelin puuttuu

Lisää kuva..

Muokkaa

Koulutus

Voit lisätä tiedot koulutuksestasi painamalla Lisää -painiketta

Lisää

Muokkaa perustietoja

Sukunimi* Meikäläinen

Etinimet* Maija

Syntymäaika (pp.kk.vvvv)* 01.01.1980

Osoite* Maijalantie 10

Postinumero* 00100

Postitoimipaikka* HELSINKI

Puhelin* +358 12345678

Sähköpostiosoite* maija.meikalainen@gmail.com

Kansalaisuus* Suomi

Kuva:

Lisää kasvokuva itsestäsi tähän

Valitse tiedosto Ei val...ostoa Lataa

(Sallitut tiedostopäätteet: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .jpe)

Tallenna muutokset

Peruuta

*Pakolliset kentät on merkitty tähdellä

- Syötä nimi- ja osoitetietosi
- Voit halutessasi liittää myös kuvasi. Suosittelemme kuvan lisäämistä.
- Lopuksi klikkaa **Tallenna muutokset**.

Huom! Älä lähetä avointa hakemusta vaan hae aina tiettyyn työpaikkaan.

Perustietojen täyttämisen jälkeen syötä kohdat:

Koulutus

- Valitse ensin koulutustyyppi: Peruskoulutus ja /tai ammatillinen koulutus
- Täytä kaikki kohdat huolellisesti. Käytä koulutusten ja oppilaitosten virallisia nimiä.
- Lisää kaikki ammattiin valmistavat koulutuksesi yksi kerrallaan.
- Kun olet valmis, valitse **Tallenna ja sulje**. Voit muokata tietoja myös myöhemmin.

Työkokemus

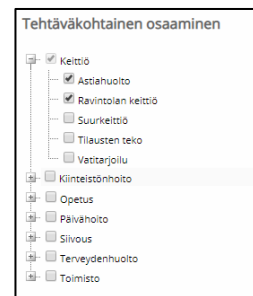
- Lisää kaikki työkokemuksesi yksi kerrallaan. Täytä kaikki kohdat ja kiinnitä huomiota päivämääriin.
- Lisää työkokemuksina myös työharjoittelut ja työelämään tutustumiset
- Kirjoita kaikkiin töihin lyhyt kuvaus siitä, mitä tehtäviisi kuului.

Muut opinnot ja kurssit

- Kirjoita yksi kerrallaan muut opintosi ja kurssisi.
- Kerro opistojen laajuus opintoviikkoina tai –pisteinä, tai opistojen kestona (tuntia/päivää)

Tehtäväkohtainen osaaminen

- Valitse osaamisalasi. Klikkaamalla saat aukaistua alan tarkemman sisällön. Valitse kaikki tehtävät, jotka osaat.



Kortit ja sertifikaatit

- Valitse kaikki kortit/luvut, jotka sinulla on. Luvat tarkistetaan työhaastattelussa.

Kieliosaaminen

- Valitse kielen osaamistasi kuvaava numero.
 - 0 = Ei osaamista
 - 1 = Perustiedot/alkeet
 - 2 = Tyydyttävä, osaa kommunikoida arkipäiväisissä tilanteissa suullisesti ja kirjallisesti
 - 3 = Hyvä, osaa kommunikoida työhön liittyvissä tilanteissa suullisesti ja kirjallisesti
 - 4 = Erittäin hyvä, viestii tehokkaasti ja kommunikoi sujuvasti suullisesti ja kirjallisesti
 - 5 = Äidinkieli
- Tiedot englannista, ruotsista ja suomesta ovat pakollisia. Voit lisätä muita osaamiasi kieliä kohdasta ”muut”.
- Jos haet suomenkielisen työpaikkailmoituksen työtä, englannin- ja ruotsin osaaminen ei vaikuta hakemukseesi.

Tietotekninen osaaminen

- Arvioi osaamistasi Excelin, Power Pointin ja Wordin käytössä
 - 0 = Ei osaamista
 - 1 = Aloittelija, tarvitsen selkeät ohjeet ja opastusta ohjelman käytössä
 - 2 = Osaaja, pystyn työskentelemään itsenäisesti
 - 3 = Vahva osaaja, osaan ohjata ja neuvoa muita
- Voit lisätä myös muuta osaamista kuten esimerkiksi Microsoft Teams, Wordpress, PhotoShop ja sosiaalinen media
- Jos et hae tietoteknistä osaamista vaativaan työtehtävään, ilmoitettu osaaminen ei vaikuta työhakemuksesi käsittelyyn. Keikkatyössä tärkeintä on Keikkanetti-järjestelmän käytön osaaminen.

Ajokortti

- Valitse ajokorttiluokkasi ja se, onko sinulla auto käytössä
- Jos et hae työaikana siirtymistä vaativaan työtehtävään (Esimerkiksi kotihoito), ajokorttitieto ei vaikuta työhakemuksesi käsittelyyn.

Liitteet

- Voit halutessasi lisätä CV:hen liitteitä painamalla Liitteet-osion **Muokkaa-painiketta**.

➔ Kun kaikki osiot on täytetty, voit siirtyä **Hakemus-osioon**.

4. Täytä työhakemus

Siirry Hakemus-osioon:

Työhakemus: Toimitilahuoltaja, Vantaa

Vastaa kysymyksiin

Miksi haet juuri tähän työhön?

Kerro itsestäsi ja työn kannalta olennaisesta osaamisestasi.

Kuinka usein voit työskennellä? -- Valitse -- Puuttuu

Oletko aiemmin työskennellyt Seuren kautta?

Suosittelijan nimi ja yhteystiedot:

Hakemuskohtaiset tiedot

Tilanteesi tällä hetkellä -- Valitse -- Puuttuu

Työkäytettävyyt

Soveltuva työaika
 aamu päivä ilta yö

Soveltuvat työpäivät
 ma ti ke to pe la su

Mahdollinen aloituspäivä * Tyhjä = heti

Aiempi kokemus haettavasta tehtävästä -- Valitse -- Puuttuu

Mistä sait tiedon työpaikasta? -- Valitse -- Puuttuu

- Vastaa kaikkiin avoimiin kysymyksiin mahdollisimman tarkasti. Miksi haet juuri tätä työtä? Mikä siinä kiinnostaa? Miksi juuri sinä olet sopiva tähän työtehtävään?
- Lisää suosittelijan tai suosittelijoiden yhteystiedot.
 - Suosittelija voi olla esimerkiksi esimiehesi tai opettajasi.
- Huomaathan täyttää huolellisesti myös **hakemuskohtaiset tiedot.**

- Kun olet valmis, klikkaa **Lähetä työhakemus!**

Nyt olet lähettänyt työhakemuksesi.

- Saat hakemuksen lähettämisestä **vahvistuksen sähköpostiisi** otsikolla ”Kiitos hakemuksestasi!”
- Odota rauhassa hakemuksesi käsittelyä. Olemme yhteydessä kaikkiin hakijoihin.