

1. ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

Das Indexieren wird anhand einer von Ihnen bereitgestellten URL zum Ablageort Ihrer XML-Datei mit Anzeigen ausgeführt.

Im XML sollten alle aktuellen Stellenanzeigen vorhanden sein, die auf Ihrer Webseite veröffentlicht sind.

Um Ihre Anzeigen zu indexieren, verwenden wir unseren WEB-Crawler, welcher sich als **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"** identifizieren lässt.

Eine uns zur Verfügung gestellte XML-Datei wird nicht seltener als ein Mal pro Tag abgerufen. Wir sind offen, die Uhrzeit sowie Frequenz der Abfrage auf Ihre Anforderungen anzupassen.

2. FORMAT DER XML-DATEI

Es ist sehr gewünscht, am Anfang des XML-Kanals auf die zur Anwendung kommende Codierung hinzuweisen (z.B. `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>`).

Zwingend erforderlich ist ein allgemeiner übergeordneter Tag `<jobs>` in Ihrer XML-Datei.

Jede einzelne Stellenanzeige sollte in einem separaten Tag `<job>` beschrieben werden. Ein solcher Tag dürfte ein Attribut "id" aufweisen, welches auf einen unikalenen Identifizierer einer Stellenanzeige hindeutet.

In dem Tag `<job>` sollten folgende Tags vorhanden sein:

Erforderliche Tags:

`<link>` - eine vollständige URL einer Stellenanzeige, zu der Jooble die User weiterleiten wird. Eine solche URL sollte zu einer Seite mit einem kompletten Inseratentext führen.

`<name>` - ein Jobtitel.

`<region>` - eine Liste mit Regionen, wo eine Stelle angeboten wird. Regionen können in einem textlichen Format getrennt durch beliebige Interpunktionszeichen aufgezählt werden.

`<description>` - eine vollständige Beschreibung eines Inserates. Bitte beachten Sie, dass wir ausschließlich die XML-Kanäle indexieren können, welche die kompletten Inseratentexte / Stellenbeschreibungen beinhalten.

Fall es auf einer Seite mit einem Inseratentext auch einige zusätzlichen Felder gibt, z.B. „Stellenbeschreibung“, „Anforderungen an Bewerber“, „Aufgaben“, „Arbeitsbedingungen“ etc., sollte man unbedingt mit diesen Informationen den Tag `<description>` ergänzen.

Bitte beachten Sie, dass die Stellenbeschreibungen im XML-Feed alle HTML-Tags beinhalten sollten, die die gewünschte Gestaltung Ihrer Stellenanzeigen auf Ihrer Website gewährleisten.

Dabei sollte nur die allgemeingültigen HTML-Tags verwendet werden. Alle HTML-Tags sollten wie üblich geschlossen werden.

`<pubdate>` - ein ursprüngliches Datum der Veröffentlichung einer Stellenanzeige vom Arbeitgeber. Es ist wünschenswert, dieses Datum im Format DD.MM.YYYY. anzugeben.

`<updated>` * - ein Datum der letzten Modifizierung einer Stellenanzeige. Unter der Modifikation einer Stellenanzeige versteht man entweder die Veränderung der Beschreibung einer Stellenanzeige oder die Aktualisierung des Publikationsdatums vom Arbeitgeber. Es ist wünschenswert, dieses Datum im Format DD.MM.YYYY. anzugeben.

`<salary>` ** - ein Gehalt + eine Währung + Periode der Abrechnung. Zum Beispiel, "300\$ pro Tag", "1500€ pro Monat" oder "167000£ pro Jahr".

`<company>` ** - eine Firmenname.

`<expire>` - ** bis zu diesem Datum ist eine Anzeige gültig. Es ist wünschenswert, dieses Datum im Format DD.MM.YYYY. anzugeben.

`<jobtype>` - ** eine Anstellungsart.

`<email>` - ** eine E-Mail-Adresse, an die die Bewerbung abgeschickt werden kann.

`<apply_url>` - ** eine URL, die zu einer Seite bzw. einem Formular führt, wo man Informationen hinterlassen kann, falls er oder sie Interesse an jeweiliger Anzeige hat.

`<phone>` - ** eine Telefonnummer zur Kontaktaufnahme mit dem jeweiligen Arbeitgeber.

* - Joomla indexiert Stellenanzeigen, die nicht älter als 45 Tage ab dem Datum der erstmaligen Indexierung Ihres XML-Feeds sind. Diese Regel gilt für die Tags `<updated>` und `<pubdate>`. Falls der Tag `<updated>` fehlt, wird das Datum im Tag `<pubdate>` berücksichtigt. Falls beide Tags `<updated>` und `<pubdate>` fehlen, wird die Anzeige für 45 Tage ab dem Datum ihrer erstmaligen Indexierung in Joomla gespeichert.

** - Hinzufügung von Tags mit ** ist nur in dem Fall erforderlich, wenn entsprechende Infos auf Ihrer Webseite veröffentlicht werden. Diese Tags können wesentlich das Ranking und die Traffictmenge von Joomla zu Ihrer Webseite erhöhen.

Beachten Sie bitte! Es ist wünschenswert, den Inhalt von allen Tags in CDATA zu übertragen.

3. BEISPIEL DES XML-KANALS

```
<?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<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.

Where would you be working?

This German Personal Assistant job is based in Dublin west - 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 less than an hour using public transport (Dublin Bus & LUAS) 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.

Interview & Salary

The interview process for this German job in Dublin is straight forward as it is only a 2-step process. 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.

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 (In general this position is quite well paid). 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>Any Questions? Feel free to pop us a call on +353 15 24 24 20 or you can email us on germanjobs@careertrotter.eu</p>

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

<h1> </h1>

<p></p>

<p>Ref: 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>
```

Für weitere Frage stehen wir Ihnen gerne unter xml_support@jooble.com zur Verfügung!