

1. DISPOZIȚII GENERALE

Indexarea se efectuează cu ajutorul Url-ului furnizat de dvs, unde urmează a fi fișierul XML cu anunțuri. Fluxul XML trebuie să conțină toate anunțurile actualizate disponibile pe site.

Dvs. puteți verifica, dacă a fost solicitat fluxul XML de la robotul nostru sau nu, cu ajutorul **Mozilla/5.0 (compatible; Jooblebot/2.0; Windows NT 6.1; WOW64; +http://jooble.org/jooble-bot) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Safari/537.36**.

Robotul nostru va solicita fluxul XML furnizat de dvs o dată în 24 de ore. Ora și frecvența de interogare a cererii fluxului XML pot fi schimbate.

2. FORMATUL XML

În titlul fluxului XML vă rugăm să specificați codificarea (de exemplu, `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>`).

În XML trebuie să fie un element comun `<jobs>`.

Fiecare anunț cu referire la un loc de muncă este descris într-un element de conținut `<job>`, acest element de conținut poate avea un singur atribut "id" care se referă la identificatorul dvs. unic al anunțului .

În elementul de conținut `<job>`, trebuie să existe următoarele elemente:

Elemente de conținut obligatorii:

`<link>` - URL –ul deplin al anunțului respectiv , la care Jooble va redirecționa utilizatorilor. Link-ul trebuie să fie spre pagina cu descrierea completă al anunțului.

`<name>` - denumirea postului vacant.

`<region>` - lista regiunilor pentru care este actual anunțul . Regiunile pot fi enumerate în format textual prin orice semne de punctuație.

`<description>` - descrierea completă al anunțului. Vă rugăm, țineți cont de faptul că, fluxul trebuie să conțină toate tag-urile din ofertele dumneavoastră.

Dacă pagina cu descriere conține câmpuri suplimentare, așa ca «Descrierea anunțului», «Cerințe față de candidat», «Obligațiuni», «Condiții de lucru», acestea urmează a fi adăugate în elemental de conținut <description>.

<pubdate> * - data publicării anunțului de către angajator. Este binevenit data să fie indicată în format internațional DD.MM.YYYY.

<updated> * - data ultimei modificări al anunțului. Prin modificarea anunțului se subînțelege ori modificarea descrierii postului vacant, ori reînnoirea de către angajator a datei de publicare al anunțului (în cazul în care această opțiune este disponibilă pe site-ul dvs.). Este binevenit data să fie indicată în format internațional DD.MM.YYYY.

<salary> ** - salariul+ unitatea de măsură . De exemplu "300\$" sau "1500 RON.

<company> ** - denumirea companiei angajator

<expire> ** - data expirării a ofertei de muncă. Este de drept să fie aplicat formatul international de reflectare a datei DD.MM.YYYY

<jobtype> ** - tipul contractului.

<email> ** - Adresa de email, la care candidatul poate trimite CV-ul său.

<apply_url> ** - Adresa web la care candidatul poate aplica la oferta în cauză.

* - Jooble indexează anunțurile ce nu depășesc termenul de 45 de zile de la data adăugării fluxului dvs XML în indexul Jooble. Această regulă se aplică următoarelor elemente de conținut: <updated> și <pubdate>. În cazul în care nu există elementul de conținut <updated>, se va lua în considerare data elementului de conținut <pubdate>.

În caz în care anunțul nu are nici unul din elementele de conținut sus menționate (<updated>, <pubdate>, anunțul va fi păstrat 45 de zile de la data indexării.

** - Adăugarea elementelor de conținut cu două stelute (**) este obligatorie în cazul în care această informație este disponibilă pe site-ul dvs. Aceste elemente de conținut influențează pozitiv listarea ofertelor dvs de muncă în rezultatul căutării, precum și majorează traficul de scop de pe jooble către site-ul dvs.

Atenție! Vă rugăm să plasați conținutul tegurilor în CDATA (după exemplu).

3. EXEMPLU FLUXULUI XML

```
<?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>Job Summary </p>

<p>Arbeit macht das Leben schön

Here is a German job in Dublin to make life even better. </p>

<p>If you have a near native level of German & an excellent level of English & 2-3 years' previous personal assistant experience, 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 German job 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.

What will you do in this Job?

As the German Speaking Personal Assistant you will be responsible for the day-to-day maintenance & management of appointment (both internal & external). You will act as point of contact for all affairs in relation to management and be responsible for the organising of managements travel arrangements (as well as fellow employees and visors where necessary). 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.

Who will you be working for?

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.

Who are we looking for?

For this Personal Assistant job, we are looking for you to already be in Ireland (if not, be able to relocate on your own expense within a short timeframe), have a near native level of German & a good level of English. Excellent communication skills (both verbal & written) is essential, you will need at least 3 years' personal assistant experience in a similar job and a great eye for detail.

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>
```

În cazul parvenirii unor întrebări, scrieți la xml_support@jooble.com.