

## 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Indeksacja wykonywana jest poprzez nadany przez Ciebie URL, gdzie znajduje się plik XML z ofertami pracy.

W XML należy przekazywać wszystkie aktualne oferty pracy, które są na twojej stronie.

Żeby wyznaczyć czy nasz robot zapytywał o Twój XML można sprawdzić wg. jego **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."**

Nadany przez Ciebie XML będzie indeksowany co najmniej raz na dobę. Czas oraz częstotliwość zapytania o XML może być zmieniona wg. Twoich wymagań.

## 2. FORMAT XML

W tytule pliku XML prosimy wskazać kodowanie (na przykład, `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>`).

W XML powinien być jeden ogólny element `<jobs>`.

Każda oferta pracy ma być opisana w oddzielnym elemencie `<job>` którego jedyny atrybut „id” ma wskazywać na unikalny identyfikator oferty.

W elemencie `<job>` muszą być zamieszczone następujące elementy:

### Tagi obowiązkowe:

`<link>` - pełny URL wybranej oferty, do której Jooble będzie przekierowywał użytkowników. Link ma prowadzić do strony z pełnym opisem oferty.

`<name>` - nazwa stanowiska.

`<region>` - lista regionów, dla których oferty jest aktualna. Regiony mogą być wymienione w formie tekstowej, używając jakichkolwiek znaków przestankowych.

`<description>` - opisowa część oferty. Prosimy zwrócić uwagę na to, że możemy zindeksować tylko te kanały XML, w których są zamieszczone pełne opisy ofert.

Jeżeli na stronie z opisem są umieszczone dodatkowe bloki, takie jak „Opis oferty”, „Wymagania”, „Obowiązki”, „Warunki pracy”, należy je dodać do tagu `<description>`.

Także w tym tagu mają być zawarte wszystkie HTML tagi, które zapewniają formatowanie oferty pracy na Twojej witrynie. Prosimy wykorzystywać wyłącznie ogólnie przyjęte HTML tagi formatowania tekstu. Wszystkie tagi należy zamknąć.

`<pubdate>` - data publikacji oferty przez witrynę. Prosimy, żeby ta data była zapisana w formacie międzynarodowym DD.MM.YYYY.

`<updated>` \* - data ostatniej modyfikacji oferty. Pod modyfikacją rozumie się redagowanie oferty lub aktualizacja daty publikacji oferty (jeżeli na Twojej stronie jest taka funkcja). Prosimy, żeby ta data była zapisana w formacie międzynarodowym DD.MM.YYYY.

\* **Uwaga!** Jooble indeksuje oferty nie starsze za 45 dni od daty dodania Twojego kanału XML do indeksu Jooble. Taka reguła działa dzięki tagom `<updated>` i `<pubdate>`. Jeżeli w pliku niema tagu `<updated>`, wliczamy datę z tagu `<pubdate>`.

Jeżeli oferta nie zawiera żadnego z tagów, wtedy będzie ona widoczna w indeksie w ciągu 45 dni od daty zindeksowania.

## Tagi opcjonalne:

**Uwaga!** Dodanie tagów opcjonalnych może istotnie podwyższyć aranżowanie Twoich ofert na Jooble oraz zwiększyć ruch sieciowy z Jooble do Twojej strony.

`<salary>` - wynagrodzenie + jednostka pieniężna + okres. Na przykład "300\$ dziennie" lub "1200 złotych miesięcznie"

`<company>` - nazwa firmy pracodawcy

`<expire>` - data ważności oferty. Prosimy, żeby ta data była zapisana w formacie międzynarodowym DD.MM.YYYY.

`<jobtype>` - typ zatrudnienia/zlecenia

`<email>**` - E-Mail adres, pod który Kandydat może wysłać swoje CV.

`<apply_url>**` - URL kierujący do strony/formy, poprzez którą Kandydat może zaaplikować na ofertę, wypełniając wymagane dla tego pola.

`<phone>` - numer kontaktowy, za pomocą którego Kandydat może skontaktować się z Pracodawcą.

**Uwaga!** Prosimy owinąć zawartość wszystkich tagów w CDATA (jak we wzorcu poniżej).

## 3. PRZYKŁAD KANAŁU 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><strong>Job Summary </strong></p>]]></description>
```

<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.<br>

<br>

<strong>Where would you be working?</strong><br>

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

<br>

<strong>Interview & Salary </strong><br>

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

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

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

<h1>&nbsp;</h1>

<p></p>

<p><strong>Ref:</strong> 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>

Jeżeli masz jakiegokolwiek pytania co do budowy kanału XML, proszę skierowywać je na adres [xml\\_support@jooble.com](mailto:xml_support@jooble.com).