

HAKIJAN OHJEET

Sisälllys

1. JOHDANTO	2
1.1 Rekisteröityminen	2
1.2. Henkilökohtaiset asetukset	3
1.3. Salasanan muuttaminen ja uuden salasanan tilaaminen	4
2. OMA PROFIILINI	5
2.1. Liikkuminen sivulta toiselle.....	5
2.2. Henkilökohtaiset tiedot.....	6
2.3. Koulutus	6
2.4. Työkokemus.....	7
2.5. Pätevyudet	8
2.6. Preferenssit	9
2.7. Liitteet	10
2.8. Yleistiedot.....	10
4. TYÖPAIKAN HAKEMINEN.....	11
4.1. Työpaikkojen haku.....	11
4.2. Hakemus viitekoodin kautta	12
4.3. Hakemuksen jättäminen avoimeen tehtävään	13

IMURI-rekrytointijärjestelmällä voit selailla avoimia työpaikkojamme ja hakea sinua kiinnostavaan tehtävään. Rekisteröitymällä järjestelmään ja hakemalla avointa työpaikkaa tietosi ovat rekrytoijien nähtävillä. Täydennä järjestelmään **henkilötietosi, yhteystietosi ja ehdokasprofiilisi**.

1. JOHDANTO

1.1 Rekisteröityminen

Rekisteröidy ennen ensimmäistä kirjautumista **Rekisteröidy tästä** -linkistä.

The screenshot shows a login form titled "Kirjautuminen". It contains two input fields for "Käyttäjätunnus" (username) and "Salasana" (password), both marked with an asterisk. Below the fields is a yellow "Kirjaudu" button. At the bottom, there are links for "Muuta salasana" and "Salasana unohtui". The link "Rekisteröidy tästä" is circled in red.

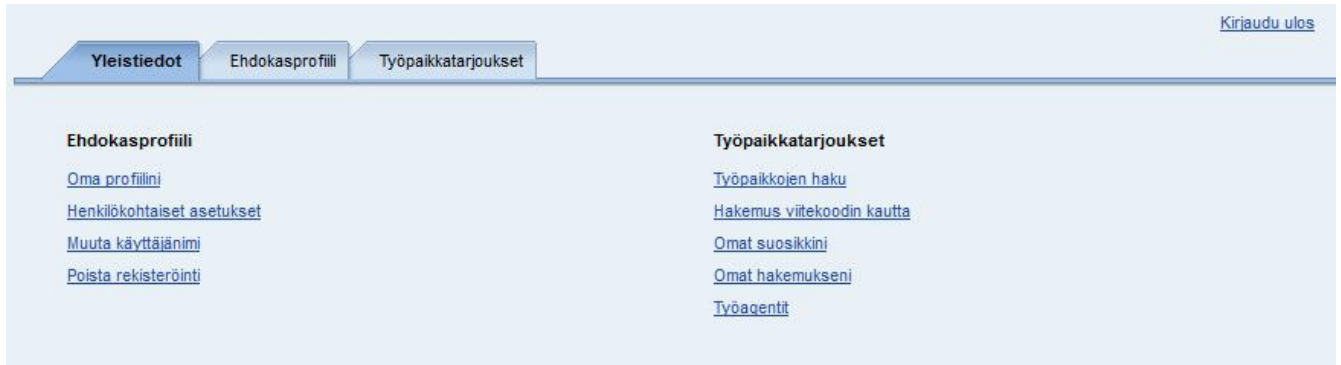
Linkistä avautuu **rekisteröinti-ikkuna**, johon täydennät nimi- ja käyttäjätietosi. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia. Salasanassa tulee olla vähintään kuusi merkkiä.

The screenshot shows the registration page titled "Rekisteröinti". It includes a welcome message and instructions. The form contains several input fields: "Nimi" (Name) with sub-fields for "Etunimi" (first name), "Toinen nimi" (middle name), and "Sukunimi" (last name); "Käyttäjätiedot" (User information) with fields for "Käyttäjänimi" (username), "Salasana" (password), "Toista salasana" (confirm password), and "Sähköposti" (email); and "Toista sähköposti" (confirm email). A warning icon and text are present below the email field. At the bottom, there is a "Tietosuojakäytäntö" (Privacy Policy) section with a checkbox for "Kyllä, olen lukenut tietosuojaselosteen ja hyväksyn sen." and a "Rekisteröi" button.

HUOM! Jos olet jo kaupungilla työsuhteessa, älä käytä työ sähköpostiosoitettasi @ tampere.fi!

Lue Tampereen kaupungin **Tietosuojakäytäntö** ja laita rasti kohtaan ”Kyllä, olen lukenut tietosuojaselosteen ja hyväksyn sen.”

Rekisteröintitietojen syötön jälkeen paina **Rekisteröi**. Tämän jälkeen avautuu **aloitusnäyttö**.



Kirjaudu ulos

Yleistiedot Ehdokasprofiili Työpaikkatarjoukset

Ehdokasprofiili

- [Oma profiilini](#)
- [Henkilökohtaiset asetukset](#)
- [Muuta käyttäjänimi](#)
- [Poista rekisteröinti](#)

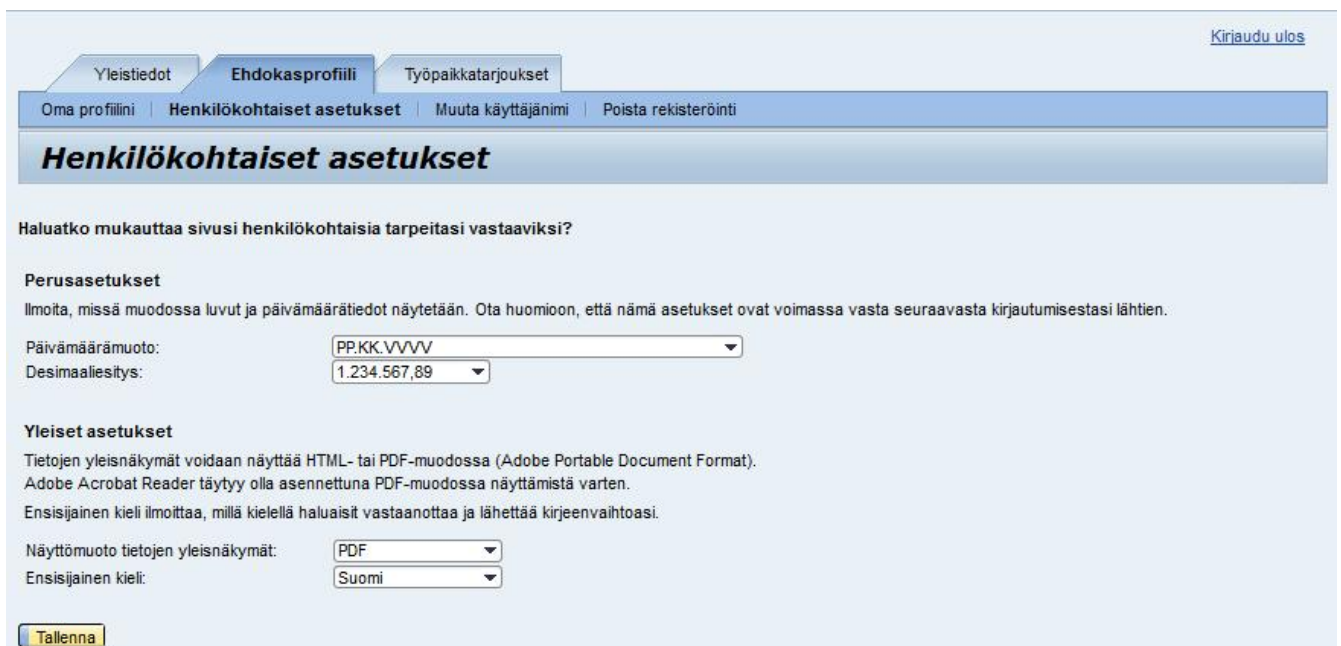
Työpaikkatarjoukset

- [Työpaikkojen haku](#)
- [Hakemus viitekoodin kautta](#)
- [Omat suosikkini](#)
- [Omat hakemukseni](#)
- [Työagentit](#)

- **Yleistiedot** –välilehdeltä löydät pikalinkit eri tietojen ylläpitoon sekä työpaikkojen hakuun (Työpaikkatarjoukset).
- **Ehdokasprofiili** –välilehdellä voit ylläpitää yhteystietojasi, koulutus- sekä työhistoriatietojasi.
- **Työpaikkatarjoukset** – välilehdellä voit hakea Tampereen kaupungilla avoinna olevia tehtäviä.

1.2. Henkilökohtaiset asetukset

Päivämäärä ja desimaalimuoto voivat olla ennallaan, mutta valitse **Näyttömuoto tietojen yleisnäkymät** – kohtaan pudotusvalikosta **PDF**. Valinta vaikuttaa yleisnäkymien selaamiseen.



Kirjaudu ulos

Yleistiedot Ehdokasprofiili Työpaikkatarjoukset

Oma profiilini | **Henkilökohtaiset asetukset** | Muuta käyttäjänimi | Poista rekisteröinti

Henkilökohtaiset asetukset

Haluatko mukauttaa sivusi henkilökohtaisia tarpeitasi vastaaviksi?

Perusasetukset

Ilmoita, missä muodossa luvut ja päivämäärätiedot näytetään. Ota huomioon, että nämä asetukset ovat voimassa vasta seuraavasta kirjautumisestasi lähtien.

Päivämäärämuoto:

Desimaaliesitys:

Yleiset asetukset

Tietojen yleisnäkymät voidaan näyttää HTML- tai PDF-muodossa (Adobe Portable Document Format). Adobe Acrobat Reader täytyy olla asennettuna PDF-muodossa näyttämistä varten.

Ensisijainen kieli ilmoittaa, millä kielellä haluaisit vastaanottaa ja lähettää kirjeenvaihtoasi.

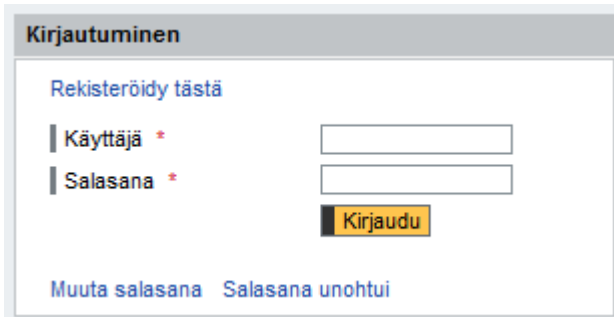
Näyttömuoto tietojen yleisnäkymät:

Ensisijainen kieli:

Tallenna

1.3. Salasanan muuttaminen ja uuden salasanan tilaaminen

Rekisteröinnin jälkeen voit Kirjautumis-ikkunassa muuttaa salasanaasi sekä tilata uuden salasanan antamaasi sähköpostiosoitteeseen.



Kirjautuminen

Rekisteröidy tästä

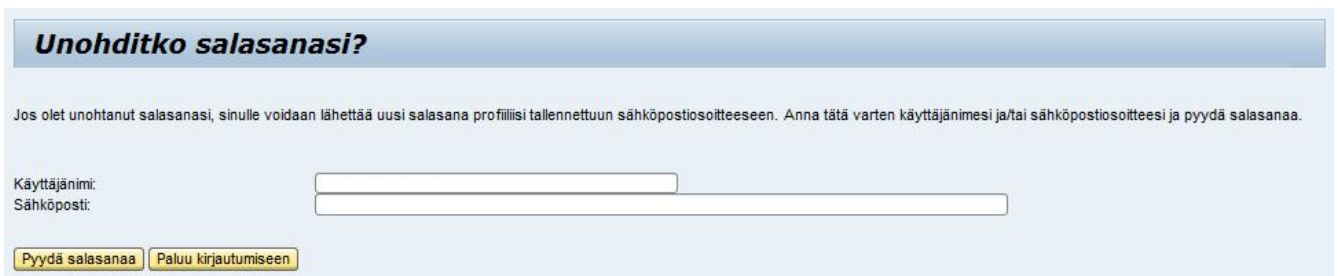
Käyttäjätunnus *

Salasana *

Kirjaudu

Muuta salasana Salasana unohtui

Kirjautumisikkunan **Salasana unohtui** -linkistä avautuu ikkuna, jossa voit tilata uuden salasanan lähetettäväksi sähköpostiisi. Sähköpostiosoitteen on oltava sama, jonka olet tallentanut järjestelmään. Myös unohtuneen käyttäjätunnuksen saat selville tilaamalla uuden salasanan.



Unohtitko salasanasiasi?

Jos olet unohtanut salasanasiasi, sinulle voidaan lähettää uusi salasana profiilisi tallennettuun sähköpostiosoitteeseen. Anna tätä varten käyttäjänimesi ja/tai sähköpostiosoitteesi ja pyydä salasanaa.

Käyttäjänimi:

Sähköposti:

Pyydä salasanaa Paluu kirjautumiseen

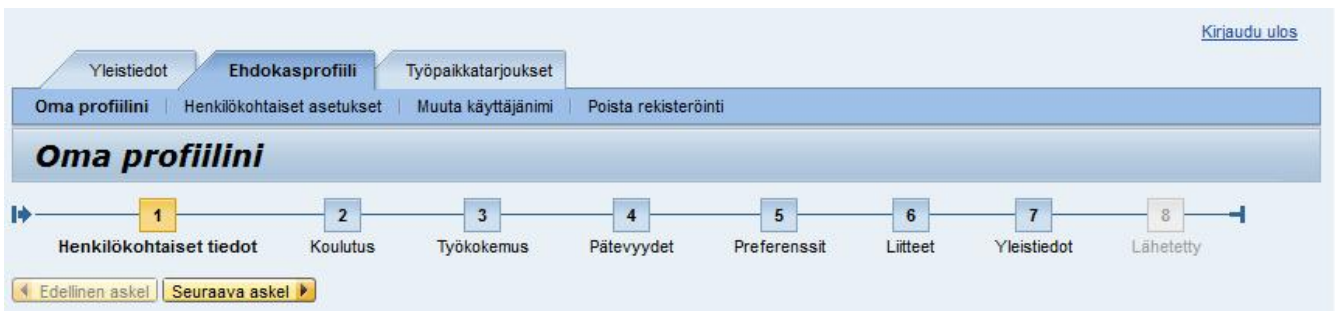
Ohje salasanan kopiointiin saamastasi sähköpostiviestistä: Maalaa salasana hiiren vasemmalla painikkeella ja paina ctrl ja c samanaikaisesti. Kirjaudu IMURiin ja liitä salasana sille varattuun kohtaan painamalla ctrl ja v samanaikaisesti.

2. OMA PROFIILINI



Oma profiilini -kohdassa täytät yhteystietosi, koulutus- ja työkokemustiedot sekä tietoa pätevyyksistäsi. Voit myös esittää toiveitasi työtä kohtaan ja liittää profiiliisi vapaamuotoisen CV:n.

2.1. Liikkuminen sivulta toiselle



Voit navigoida sivulta toiselle numerojalalta tai painamalla **Seuraava askel / Edellinen askel**.

Huomaa, että et voi käyttää Internet-selaimen Edellinen ja Seuraava -painikkeita, sillä ne vievät sinut pois järjestelmästä!

Täyttämäsi tiedot tallentuvat siirtyessäsi sivulta toiselle.

2.2. Henkilökohtaiset tiedot

Mitkä ovat henkilötietosi ja kuinka saamme yhteyden sinuun? Täyttämäsi tiedot tallentuvat siirtyessäsi seuraavalle sivulle (seuraava askel).

Etunimi: Toinen nimi:

Sukunimi: *

Sukupuoli:

Syntymäaika:

Asuinpaikka

Lähiosoite:

Maa: Alue:

Paikkakunta: Postinumero:

Yhteystiedot

Sähköposti: *

Yksityinen puhelin: Työpuhelin:

Minkä puhelinnumeron kautta haluat meidän ottavan sinuun yhteyttä?
Ensisijainen puhelinnumero:

Internet-viitteet (oma internet-julkaisu, työnäyte, blogi, sosiaalisen median sivusto, tms.)

Internet-viitteen laji: Linkki:

Kuvaus:

Osa tiedoista tulee suoraan rekisteröintisivun tiedoista. Tarkista tiedot ja täydennä vielä puuttuvat kohdat.

2.3. Koulutus

[Kirjaudu ulos](#)

Yleistiedot **Ehdokasprofiili** Työpaikkatarjoukset

Oma profiilini Henkilökohtaiset asetukset Muuta käyttäjänimi Poista rekisteröinti

Oma profiilini

1 2 3 4 5 6 7 8

Henkilökohtaiset tiedot **Koulutus** Työkokemus Pätevyudet Preferenssit Liitteet Yleistiedot Lähetetty

Mitä koulutusohjelmia olet suorittanut?

Luettele kaikki suorittamasi koulutusohjelmat.

Koulutus	Alkupäivämäärä	Loppupäivämäärä	Opiskelupaikka	Paikkakunta	Maa	Tutkintotaso	Arvosana	Korkein tutkinto
Koulutusta ei ole ylläpidetty								

Lisää uusi koulutustieto **Lisää** –painikkeella. Avautuu **Käsittele koulutusta** –ikkuna.

Käsitlele koulutusta

Oppilaitos:

Alkupäivämäärä: Loppupäivämäärä:

Maa: -- Valitse -- Alue:

Paikkakunta:

Koulutusala: -- Valitse -- Tutkintotaso: -- Valitse --

Tutkintonimike/koulutuksen nimi:

Korkein tutkinto:

Kuvaus (pääaine, suuntautuminen, sivuaineet, opintopisteet, ym.):

Arvosana:

OK **Keskeytä**

Täytä kaikki tiedot ja paina **OK**-painiketta, jolloin tiedot tallentuvat ja palaat **Koulutus**-näkyymään.

Jo tallentamaasi tietoa pääset muokkaamaan aktivoimalla ko. rivin keltaiseksi vasemmalla olevasta ruudusta ja painamalla **Käsitlele**.

Voit poistaa tietoja aktivoimalla ko. rivin vasemmalla olevasta ruudusta ja painamalla **Poista**.

2.4. Työkokemus

[Kirjaudu ulos](#)

Yleistiedot **Ehdokasprofiili** Työpaikkatarjoukset

Oma profiilini Henkilökohtaiset asetukset Muuta käyttäjänimi Poista rekisteröinti

Oma profiilini

1 2 3 4 5 6 7 8

Henkilökohtaiset tiedot Koulutus **Työkokemus** Pätevyyydet Preferenssit Liitteet Yleistiedot Lähetetty

Edellinen askel Seuraava askel

Millainen on tähänastinen työkokemuksesi?

Luettele tärkeimmät tähänastiset työsuhteesi.

Työkokemus						
Alkupäivämäärä	Loppupäivämäärä	Työnantaja	Paikkakunta	Maa	Tehtävänimike	
Työkokemusta ei ole ylläpidetty						

Lisää **Käsitlele** **Poista**

Pääset täyttämään työhistoriatietoja valitsemalla **Lisää**. Avautuu **Lisää työkokemus** -ikkuna.

Lisää työkokemus

Työnantaja:

Työsuhte jatkuu:

Alkupäivämäärä: Loppupäivämäärä:

Maa: -- Valitse -- Alue:

Paikkakunta:

Tehtäväalue: -- Valitse --

Hierarkiataso: -- Valitse --

Tehtävänimike:

Kuvaus:

OK **Keskeytä**

Täytä kaikki tiedot ja paina **OK**-painiketta, jolloin tiedot tallentuvat ja palaat **Työkokemus**-näkymään.

Jo tallentamaasi tietoa pääset muokkaamaan aktivoimalla ko. rivin keltaiseksi vasemmalla olevasta ruudusta ja painamalla **Käsittele**.

Voit poistaa tietoja aktivoimalla ko. rivin vasemmalla olevasta ruudusta ja painamalla **Poista**.

2.5. Pätevyudet

[Kirjaudu ulos](#)

Yleistiedot **Ehdokasprofiili** Työpaikkatarjoukset

Oma profiilini Henkilökohtaiset asetukset Muuta käyttäjänimi Poista rekisteröinti

Oma profiilini

1 2 3 4 5 6 7 8

Henkilökohtaiset tiedot Koulutus Työkokemus **Pätevyudet** Preferenssit Liitteet Yleistiedot Lähefetty

Edellinen askel Seuraava askel

Arvioi pätevytesi. Käytä tarvittaessa tekstikenttiä lisätietojen antamiseen.

Pätevyysryhmä	Pätevyys	Taso
Pätevyyksiä ei ole ylläpidetty		

Lisää Käsittele Poista

Pääset ylläpitämään pätevyystietoja **Lisää** -painikkeella. Avautuu **Lisää pätevyksiä** -ikkuna.

Lisää pätevyksiä

Ajoneuvojen ajokortit EWF:n hitsaustodistukset Henkilö- ja tuoteriskien hallinta Kielitaito Muut pätevydet

Pätevydet

Valittu	Pätevyys	Lisäinfo	Taso
<input type="checkbox"/>	A-luokka		
<input type="checkbox"/>	A1-luokka		
<input type="checkbox"/>	ADR		
<input checked="" type="checkbox"/>	B-luokka		Kyllä
<input type="checkbox"/>	BE-luokka		Kyllä
<input type="checkbox"/>	C-luokka		
<input type="checkbox"/>	C1-luokka		
<input type="checkbox"/>	D-luokka		
<input type="checkbox"/>	D1-luokka		
<input type="checkbox"/>	E-luokka		

Muut pätevydet:

Tasojen kuvaus

Tasojen kuvauksia ei ole käytettävissä.

OK Keskeytä

Voit lisätä erilaisia pätevyksiä eri välilehdiltä. Valitse merkintä **Taso-sarakkeesta** jokaisen sinulla olevan pätevyden kohdalle.

Oikealla ylhäällä olevasta nuolesta saat esiin lisää pätevyys-välilehtiä.

2.6. Preferenssit

Kirjaudu ulos

Yleistiedot Ehdokasprofiili Työpaikkatarjoukset

Oma profiilini Henkilökohtaiset asetukset Muuta käyttäjänimi Poista rekisteröinti

Oma profiilini

1 2 3 4 5 6 7 8

Henkilökohtaiset tiedot Koulutus Työkokemus Pätevydet **Preferenssit** Liitteet Yleistiedot Lähetetty

Edellinen askel Seuraava askel

Minkälaisia kiinnostuksen kohteita, toiveita ja odotuksia sinulla on?

Kerro, mitä odotat uudelta työsuhteeltasi. Valmiiden valintavaihtoehtojen lisäksi voit kuvailla toiveitasi myös omin sanoin.

Intressiryhmä: -- Valitse --

Palkkatoivomus vähintään: Euro -- Valitse --

Sopimuslaji: -- Valitse -- Työllistymisaste: -- Valitse --

Matkustusvalmius: %

Lisätietoja:

Preferensseihin voit täyttää millaisia toiveita sinulla on toivomaasi tehtävää kohtaan.

2.7. Liitteet

Kirjaudu ulos

Yleistiedot Ehdokasprofiili Työpaikkatarjoukset

Oma profiilini Henkilökohtaiset asetukset Muuta käyttäjänimi Poista rekisteröinti

Oma profiilini

1 2 3 4 5 6 7 8

Henkilökohtaiset tiedot Koulutus Työkokemus Pätevyudet Preferenssit **Liitteet** Yleistiedot Lähetetty

Edellinen askel Seuraava askel

Haluatko vielä täydentää tietojasi liitteillä?

Voit täydentää tietojasi lisäämällä sähköisesti tallennettuja asiakirjoja.

Liitteet

Asiakirjan otsikko	Liitelaji	Kieli
CV.docx	Ansioluettelo	Suomi

Lisää Käsittele Poista

Asiakirjan otsikko:

Liitelaji: -- Valitse --

Kieli: -- Valitse --

Tiedosto (.doc, .docx ja .pdf): Ei valittua tiedostoa.

Hyväksy Keskeytä

Voit halutessasi lisätä profiiliisi liitteeksi esimerkiksi vapaamuotoisen CV:n **Lisää**-painikkeella.

Selaa-painikkeella voit hakea tiedostoistasi haluamasi dokumentin ja liittää sen **Hyväksy**-painikkeella.

2.8. Yleistiedot

1 2 3 4 5 6 7 8

Henkilökohtaiset tiedot Koulutus Työkokemus Pätevyudet Preferenssit Liitteet **Yleistiedot** Lähetetty

Edellinen askel Päätä

Haluaisin vapauttaa profiilini. Profiilin vapauttaminen tarkoittaa sitä, että profiili on löydettävissä myös avoimista hakemuksista. Haettaessa avoimena olevaa tehtävää, profiili näkyy rekrytoijille ilman vapautustakin.

Pyydämme sinua vahvistamaan, että hyväksyt tietosuojakäytäntömme.

[Tietosuojakäytäntö](#)

Vakuutamme, että käsittelemme antamiasi tietoja luottamuksellisesti ja käytämme niitä ainoastaan tietosuojakäytännössä mainittuihin tarkoituksiin.

Kyllä, olen lukenut tietosuojaselosteen ja hyväksyn sen.

Päätä

Sivu: 1 / 2 Automaattinen suurennus

Tietojen yleisnäkymä

Ehdokkaan profiili on lukittu

Henkilötiedot Osoite

Kohdassa Yleistiedot voit halutessasi vapauttaa profiiliisi avoimeksi hakemukseksi. Kun kaikki tiedot on täytetty, tallenna profiiliisi vielä valitsemalla **Päätä**.

HUOM! Tässä vaiheessa et ole vielä hakenut mitään tehtävää, hakeaksesi tehtävää siirry kohtaan **Työpaikkatarjoukset**.

4. TYÖPAIKAN HAKEMINEN

Kohdassa **Työpaikkatarjoukset** voit tarkastella kaikkia Tampereen kaupungilla avoinna olevia työpaikkoja ja jättää niihin työpaikkahakemuksesi.

4.1. Työpaikkojen haku

Kohdassa **Työpaikkojen haku** pääset tarkastelemaan avoinna olevia työpaikkoja. Voit rajoittaa hakutulosta hakuperusteiden avulla. Kun olet valinnut haluamasi hakuperusteet, saat valintasi mukaiset paikat näkyviin painamalla **Alku**-painiketta.

Kaikki avoinna olevat työpaikat saat näkyviin jättämällä hakuperusteet täyttämättä ja painamalla vain **Alku**-painiketta.

4.2. Hakemus viitekoodin kautta

[Kirjaudu ulos](#)

Yleistiedot
Ehdokasprofiili
Työpaikkatarjoukset

Työpaikkojen haku
Hakemus viitekoodin kautta
Omat suosikkini
Omat hakemukseni
Työagentit

Hakemus viitekoodin kautta

Oletko kiinnostunut uudesta haasteesta?

Käytä viitekoodihakua, jos tiedät jo mitä työpaikkaa aiot hakea ja tunnet sen viitekoodin.

Syötä viitekoodi hakemustasi varten.

Tiedätkö työpaikkailmoituksen viite- tai näyttökoodin? Syötä vastaava merkijono, kirjainkoko ei tarvitse ottaa huomioon.

Viitekoodi:

[Käynnistä haku](#)

Hakutulos: 0 Esiintymät

Viitekoodi	Työpaikkailmoitus	Julkaistu	Hakupäivämäärä
Taulu ei sisällä tietoja			

[Hae](#)

Jos tiedät jo mitä työpaikkaa aiot hakea ja tiedät sen viitekoodin, pääset hakemaan tehtävää helposti viitekoodihaun avulla.

Syötä viitekoodi sille varattuun kenttään kokonaan ja paina **Käynnistä haku**.

4.3. Hakemuksen jättäminen avoimeen tehtävään

Hakuperusteet

Hakua ei rajoitettu

Hakutulos: 13 Esiintymät

Työpaikkailmoitus	Tehtäväalue	Maa	Työsuhteen alku	Julkaistu	Suosikki	Hakupäivämäärä
Toimistosihteeri/Kotihoito ja asumispalvelut	Hallinto- ja toimistotehtävät	Suomi		25.05.2015	<input type="checkbox"/>	
Prosessinhoitaja	Hoitoala	Suomi		18.05.2015	<input type="checkbox"/>	
Aristonhoitaja/Palvelukeskus	Hallinto- ja toimistotehtävät			13.05.2015	<input type="checkbox"/>	
Arkistonhoitaja/Palvelukeskus	Hallinto- ja toimistotehtävät			12.05.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
CGIKKA 2	Asiakaspalvelu			05.05.2015	<input type="checkbox"/>	
LOGKKA hakupyyntö				05.05.2015	<input type="checkbox"/>	
CGIKKA 1	Hallinto- ja toimistotehtävät	Suomi	22.05.2015	02.05.2015	<input type="checkbox"/>	
CGIKKA1 1	Ravitsemusala			02.05.2015	<input type="checkbox"/>	
Testi ulkoinen 17.11.2014	Terveystenhoito	Suomi	16.11.2014	16.11.2014	<input type="checkbox"/>	
Testi 2 17.11.2014	Asiakaspalvelu	Suomi		16.11.2014	<input type="checkbox"/>	
Testityöpaikka 14.11.2014	Asiakaspalvelu	Suomi	01.12.2014	13.11.2014	<input type="checkbox"/>	
Testi 15.10 ulkoinen				14.10.2014	<input type="checkbox"/>	
Testi 23.9.2014	Asiakaspalvelu	Suomi	22.09.2014	22.09.2014	<input type="checkbox"/>	

Hae Luo suosikki Tallenna hakukysely

Paluu hakuun

Kun olet saanut näkyviin haluamasi tehtävän Työpaikkojen haku –toiminnolla tai viitekoodihauulla, pääset hakemaan tehtävää **aktiivomalla ko. rivin keltaiseksi vasemmalla olevasta ruudusta** ja painamalla **Hae**-painiketta.

Sulje

Hakemusavustaja

[Näytä työpaikkailmoitus "Arkistonhoitaja/Palvelukeskus"](#)

Tervetuloa, Tanja Testaaja!

Haluatko hakea jotakin muuta avointa työpaikkaa? Voit käyttää aiemman hakemuksen yhteydessä tekemäsi ansioluettelon tietoja myös tässä hakemuksessa. Navigoi eteenpäin, jos haluat tarkistaa ansioluettelosi vielä kerran tai täydentää sitä.

Jatka

Avautuu **hakemusavustaja**. Siirry eteenpäin painamalla **Jatka**.

Sulje

Hakemusavustaja

[Näytä työpaikkailmoitus "Arkistonhoitaja/Palvelukeskus"](#)

1 Henkilökohtaiset tiedot 2 Koulutus 3 Työkokemus 4 Preferenssit 5 Liitteet 6 Pätevyudet 7 Kyselylomake 8 Kirje 9 Lähetä hakemus 10 Lähetetty

Edellinen askel Seuraava askel

Hakemusavustajassa pääset vielä tarkistamaan ja tarvittaessa muuttamaan ehdokasprofiilisi tiedot kohdissa

- **Henkilökohtaiset tiedot**
- **Koulutus**
- **Työkokemus**

- Preferenssit
- Liitteet
- Pätevyudet

[Sulje](#)

Hakemusavustaja

Näytä työpaikkailmoitus "Arkistonhoitaja/Palvelukeskus"

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Henkilökohtaiset tiedot Koulutus Työkokemus Preferenssit Liitteet Pätevyudet **Kyselylomake** Kirje Lähetä hakemus Lähetetty

Edellinen askel Seuraava askel

Vastaa vielä seuraaviin kysymyksiin, ennen kuin haet työpaikkaa. Voit milloin tahansa muuttaa kyselylomakkeen tietoja aina siihen saakka, kunnes lähetät sen.

Mihin haluan päätöksen

[Tyhjiänä](#)

Haluan päätöksen tiedoksi minulle: *

Tässä hakemuksessa ilmoittamaani sähköpostiosoitteeseen.

Tässä hakemuksessa ilmoittamaani postiosoitteeseen.

[Tyhjiänä](#)

Kyselylomake-kohdassa kysytään hakua koskevia tärkeitä lisätietoja. Täytä kyselylomakkeet huolellisesti.

[Sulje](#)

Hakemusavustaja

Näytä työpaikkailmoitus "Arkistonhoitaja/Palvelukeskus"

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Henkilökohtaiset tiedot Koulutus Työkokemus Preferenssit Liitteet Pätevyudet Kyselylomake **Kirje** Lähetä hakemus Lähetetty

Edellinen askel Seuraava askel

Miten sait tietää meistä?

Hakemuksen alkuperälaji: -- Valitse --

Hakemuksen alkuperä:

Lisäinfo:

Miksi haet tätä työpaikkaa?

Luo tässä lyhyt hakukirje. Siinä voit kertoa tarkemmin, miksi olet kiinnostunut tästä työpaikasta.

Kirje-näkyvässä voit kirjoittaa vapaamuotoisen hakukirjeen hakemaasi tehtävään.

Täytä myös mitä kautta sait tietää haettavana olevasta tehtävästä.

Hakemusavustaja [Näytä työpaikkailmoitus "Arkistonhoitaja/Palvelukeskus"](#)

1 Henkilökohtaiset tiedot 2 Koulutus 3 Työkokemus 4 Preferenssit 5 Liitteet 6 Pätevyudet 7 Kyselylomake 8 Kirje 9 **Lähetä hakemus** 10 Lähetetty

Edellinen askel

Voit lähettää hakemuksesi nyt.

Kyllä, olen lukenut tietosuojaselosteen ja hyväksyn sen. [Tietosuojakäytäntö](#)

Lähetä hakemus nyt

Sivu: 1 / 2 Automaattinen suurennus

Tule Tampereen tekijäksi!

Lähetä hakemus –kohdassa pääset lähettämään hakemuksesi **Lähetä hakemuksesi nyt** –painikkeella.

Hakemusavustaja [Näytä työpaikkailmoitus "Arkistonhoitaja/Palvelukeskus"](#)

1 Henkilökohtaiset tiedot 2 Koulutus 3 Työkokemus 4 Preferenssit 5 Liitteet 6 Pätevyudet 7 Kyselylomake 8 Kirje 9 Lähetä hakemus 10 **Lähetetty**

Hakemuksesi on lähetetty.

Kiitos hakemuksestasi!

Saat sähköpostiisi kiittauksen että hakemuksesi on vastaanotettu.
Voit nyt sulkea ikkunan.

Viimeisenä avautuu **Lähetetty** –näkyminen jossa vahvistetaan että hakemuksesi on lähetetty.

Saat myös sähköpostiisi erillisen kiittauksen hakemuksen vastaanotosta.