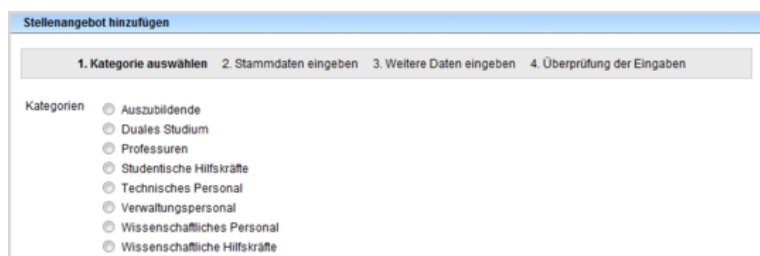


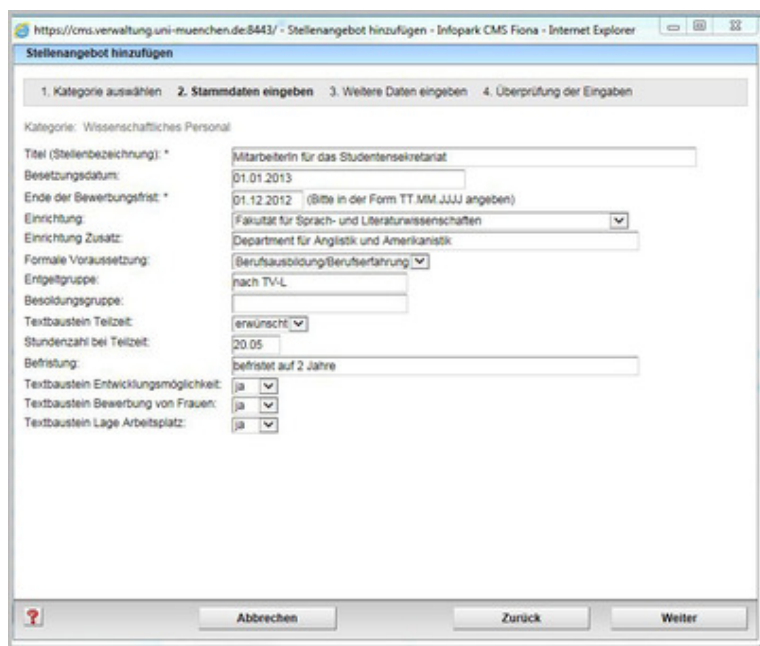
Stellenangebot anlegen

Kategorie auswählen



- Wählen Sie die Kategorie des Stellenangebots aus.
- Klicken Sie auf "Weiter".

Stammdaten eingeben



[Größeres Bild](#)

Die Stammdaten enthalten die grundlegenden Informationen zu jedem Stellenangebot.

- Freitextfelder mit * sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.
- Freitextfelder ohne * können optional ausgefüllt werden. Wird nichts eingetragen, werden die leeren Freitextfelder nicht im Internet angezeigt.

Abhängig von der Kategorie werden unterschiedliche Stammdatenfelder angezeigt.

Stammdaten: Feld "Formale Voraussetzung"

https://cms.verwaltung.uni-muenchen.de:8443/ - Stellenangebot hinzufügen - Infopark CMS Fiona - Internet Explorer

Stellenangebot hinzufügen

1. Kategorie auswählen 2. Stammdaten eingeben 3. Weitere Daten eingeben 4. Überprüfung der Eingaben

Kategorie: Wissenschaftliches Personal

Titel (Stellenbezeichnung): * Mitarbeiterin für das Studentensekretariat

Besetzungsdatum: 01.01.2013

Ende der Bewerbungsfrist: * 01.12.2012 (Bitte in der Form TT.MM.JJJJ angeben)

Einrichtung: Fakultät für Sprach- und Literaturwissenschaften

Einrichtung Zusatz: Department für Anglistik und Amerikanistik

Formale Voraussetzung: Berufsausbildung/Berufserfahrung

Entgeltgruppe: nach TV-L

Besoldungsgruppe:

Textbaustein Teilzeit: erwünscht

Stundenzahl bei Teilzeit: 20,05

Befristung: befristet auf 2 Jahre

Textbaustein Entwicklungsmöglichkeit: ja

Textbaustein Bewerbung von Frauen: ja

Textbaustein Lage Arbeitsplatz: ja

Abbrechen Zurück Weiter

Größeres Bild

- Das Feld "**Formale Voraussetzung**" selbst wird auf der Stellenseite nie ausgegeben, sondern dient nur zur Filterung, um die Liste an aktuellen Stellenangeboten etwas einzugrenzen.
- Man kann z.B. [nach Berufserfahrung filtern](#).
- Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen.

Text einfügen

Stellenangebot hinzufügen - Infopark CMS Fiona - Windows Internet Explorer bereitgestellt von V1.2 (Benutzerservice)

Stellenangebot hinzufügen

1. Kategorie auswählen 2. Stammdaten eingeben 3. Weitere Daten eingeben 4. Überprüfung der Eingaben

Aufgaben: Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Anforderungen: Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Weitere Informationen (Link): <http://www.weitere-informationen.de>

Bewerbungsadresse: * Ludwig-Maximilians-Universität München
Geschwister-Scholl-Platz 1
80539 München

E-Mail: sekretariat@adresse.lmu.de

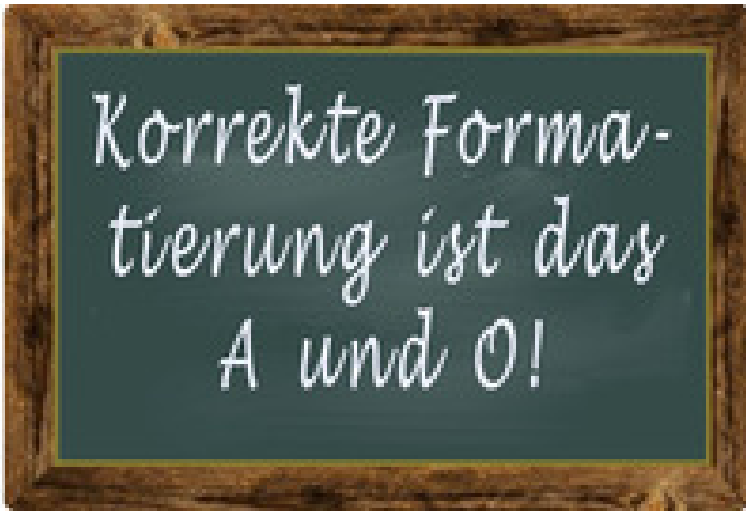
Ansprechpartner: Frau Schneider, Tel. 089/2180-1000

Abbrechen Zurück Weiter

- Fügen Sie Ihren Text in die Textfelder ein.
- Sie können normale Zeilenumbrüche ("Enter") verwenden.

Hinweis: Sonstige Formatierungen können Sie nur über HTML einfügen!

Text formatieren



Eine Formatierung mit HTML ist ein Kann, kein Muss!

- **Aufzählungszeichen**

```
<ul><li>Listenpunkt 1</li><li>Listenpunkt 2</li><li>Listenpunkt 3</li></ul>
```

- **Fettung**

```
<p><strong>gefetteter Text</strong></p>
```

- **Link**

```
<a href="www.adresse.de">verlinkter Begriff</a>
```

Bitte denken Sie daran, keine Umbrüche zu verwenden, diese werden immer als Umbrüche angezeigt, auch im HTML-Code.

Öffnen Sie die separate Vorschau

Mitarbeiter/in für das Studentensekretariat

Einrichtung:	Fakultät für Sprach- und Literaturwissenschaften (Departement für Anglistik und Amerikanistik)
Besetzungsdatum:	01.01.2013
Ende der Bewerbungsfrist:	01.12.2012
Entgeltgruppe:	nach TV-L
Befristung:	befristet auf 2 Jahre

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle. (Stundenzahl: 20,05)

Die Ludwig-Maximilians-Universität München (LMU) ist eine der renommiertesten und größten Universitäten Deutschlands.

Aufgaben

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed cluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubengren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Anforderungen

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed cluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubengren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in zentraler Lage in München und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit guten Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten. Schwerbehinderte Bewerber / Bewerberinnen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Die Bewerbung von Frauen wird begrüßt.

Bewerbungsadresse

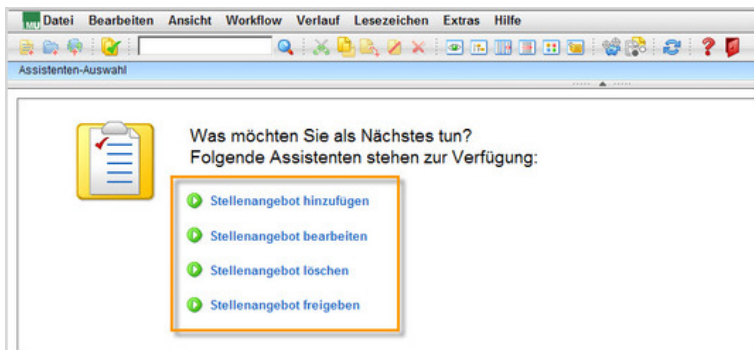
Ludwig-Maximilians-Universität München
Geschwister-Schöll-Platz 1
80539 München
E-Mail: sekretariat@adresse.lmu.de



Öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie Ihre Meldung im Internet angezeigt werden wird.

Es kann nur das aktuell abgeschlossene Stellenangebot in der Vorschau angesehen werden.

Stellenangebot freigeben



- Starten Sie die Veröffentlichung im Internet über "Stellenangebot freigeben".
- Wählen Sie die Kategorie des Stellenangebots.
- Wählen Sie nur die eigenen Stellenangebote aus, die freigegeben werden sollen.
- Klicken Sie auf "OK".

Auf der Startseite des LMU-Portals können Sie nachschauen, wann Ihre Änderungen veröffentlicht werden.