

## employoo® - so smart kann Recruiting sein

Bei der Entwicklung von employoo® war der treibende Gedanke, ein Bewerbermanagement-System zu erschaffen, das durch Funktionalität und Benutzerfreundlichkeit überzeugt.

employoo® ermöglicht es Ihnen, alle Bewerbungen und Informationen zu den Fachbereichen zentral an einem Ort zu verwalten, auch wenn Ihr Unternehmen an mehreren Standorte oder länderübergreifend organisiert ist. Sie können die Stellen den Fachbereichen zuordnen und behalten stets den Überblick über alle Vakanzen und die Bewerber, die den Positionen zugeordnet sind, sowie deren Status im Recruiting-Prozess.

Dabei müssen Sie Ihren internen Personalbeschaffungsprozess nicht an employoo® anpassen. Im Rahmen der Implementierung des Systems, passen wir employoo® gemeinsam mit Ihnen auf Ihre Bedürfnisse an. Wir bilden somit Ihren bestehenden Recruiting-Prozess in employoo® ab.

Als Unternehmen profitieren Sie von umfangreichen Funktionen:

### Bewerbermodul

Im employoo® Bewerbermodul werden alle eingehenden Bewerbungen erfasst und verwaltet. Bewerber, die sich über das Onlinebewerbungsformular auf Ihrer Homepage bewerben, E-Mail Bewerbungen, die über das Sammelpostfach mit frei wählbarer E-Mail-Adresse eingehen, sowie schriftlich eingegangene Bewerbungen.

Die Bewerber erhalten bei Onlinebewerbungen eine automatische Eingangsbestätigung via E-Mail. E-Mail-Bewerbern senden Sie mit wenigen Mausklicks eine Eingangsbestätigung, die einen Hinweis zur Datenspeicherung enthält. Damit setzen Sie den intelligenten Datenspeicherungsprozess mit automatisierter Datenlöschung (§14 BDSG konform) in Kraft.

Versenden Sie personalisierte E-Mails an die Bewerber unter Verwendung von E-Mail-Vorlagen (z.B. Terminbestätigungen, Einladungen zu Vorstellungsgesprächen, Absagen).

Alle ausgehenden E-Mails werden automatisch im Kommunikationsverlauf des Bewerbers gespeichert.

Die integrierte OCR Software wandelt Bilddateien in lesbare .pdf-Dateien um und mit der Volltext-Stichwortsuche durchsuchen Sie einfach und schnell Bewerber- und Mitarbeiterdokumente<sup>1</sup> und die Eingabe- und Kommentarfelder der Bewerberdatensätze.

Die Kenntnisse und Fähigkeiten (z.B. Sprachkenntnisse, Schwerpunkte, branchenspezifische Kenntnisse), sowie Bescheinigungen und Nachweise (z.B. Führungszeugnis, Tauglichkeitsuntersuchungen, Schweißerpäss, Führerscheine) können Sie individuell erfassen und verwalten.

---

<sup>1</sup> nur im Zusatzmodul Mitarbeiterverwaltung verfügbar

Lassen Sie sich an Interaktionen mit Bewerbern oder Mitarbeitern erinnern (z.B. Telefoninterviews, Vorstellungsgespräche, auslaufende Verträge, Probezeitende, etc.) und verwalten Sie diese mit dem Wiedervorlagenmanager.

Erinnerungen werden auf der Startseite des Benutzers angezeigt

Über das Dashboard, eine individualisierbare Startseite mit Überblick über alle eingegangenen Bewerbungen, aktuellen Gespräche, Wiedervorlagen und eingegangene Feedbacks, können Ihre Personalreferenten und oder Personalsachbearbeiter sich jederzeit einen Überblick über die laufenden Aufgaben verschaffen.

Sie können Bewerberdaten importieren und im .xls oder .csv Format z.B. in ein vorhandenes Lohnsystem exportieren.

Bilden Sie individuelle Bewerber-Pools (z.B. spezielle Fähigkeiten, Minijobber, Studenten).

Die Dubletten-Prüfung erlaubt es Ihnen Mehrfachbewerber zu erkennen.

Holen Sie sich über das Feedbackmanagement<sup>2</sup> eine Rückmeldung zu Bewerbern oder versenden Sie Bewerberprofile via E-Mail an die Entscheider in der jeweiligen Abteilung.

## Jobmodul

Mit dem employoo® Jobmodul erfassen Sie schnell und unkompliziert Stellenanzeigen und veröffentlichen diese auf Ihrer Unternehmenswebsite, hierfür steht Ihnen auch ein AGG-konformes Onlinebewerbungsformular zur Verfügung. Sie können vorhandene Stellenanzeigen duplizieren und über verschiedene Filter nach Stellen suchen.

Binden Sie Ihre Stellenanzeigen via Weblink in externe Jobbörsen ein.

Mit dem employoo® Jobmodul haben Sie eine Übersicht aller, der Stelle zugeordneten Bewerber und deren Status innerhalb des Recruiting-Prozesses. Die Jobstati sind individualisierbar, gemäß Ihrem Recruiting-Prozess.

## Modul Abteilungen / Fachbereiche

Legen Sie die Daten der Ansprechpartner in den Fachbereichen in employoo® an. Auch der Import dieser Daten im .csv-Format ist möglich.

Hinterlegen Sie Dokumente im Datensatz einer Abteilung (z.B. Personalanforderungen, Stellenbeschreibungen, etc.) durch Upload oder personalisierte Erstellung im System.

Versenden Sie personalisierte E-Mails an Ihre Ansprechpartner (z.B. Terminbestätigungen) unter Verwendung von E-Mail-Vorlagen.

Alle Aktivitäten, wie z.B. die Erstellung von Telefonnotizen, Dokumenten oder Stellenausschreibungen oder der Versand von E-Mails werden automatisch mit dem Datensatz des Fachbereichs verknüpft und sind im Kommunikationsverlauf sichtbar. Sie können dort auch Erinnerungen für Ereignisse erstellen und diese im Wiedervorlagenmanager verwalten.

---

<sup>2</sup> nur mit Zusatzmodul Feedbackmanagement verfügbar

## Dokumentenverwaltung

Erstellen Sie Vorlagen für personalisierte Dokumente wie z.B. Anschreiben, Bewerberprofile, Arbeitsverträge, Personalfragebögen, Mitarbeiterausweise, Zeugnisse, Stellenbeschreibungen, Unterweisungen, etc..

Alle generierten Dokumente werden automatisch im Datensatz des Bewerbers, Mitarbeiters<sup>3</sup> oder Fachbereichs gespeichert.

## E-Mail-Manager

Mit dem employoo® E-Mail-Manager bearbeiten Sie eingehende E-Mail-Bewerbungen und E-Mails aus den Fachbereichen mit wenigen Mausklicks. Sie können eingehende E-Mails mit einem bestehenden Bewerber oder Ansprechpartner eines Fachbereichs verknüpfen oder Sie legen einen neuen Bewerber bzw. Ansprechpartner an. Auch die beigefügten Dokumente werden dem Datensatz zugewiesen.

Die Erfassung der Stammdaten erfolgt halbautomatisch durch Feldzuweisung per Mausklick.

## Umkreissuche

Die Bewerberadressen werden automatisch geocodiert. Dies ermöglicht die Umkreissuche nach Bewerbern innerhalb eines definierbaren Radius.

Auch Entfernungsmessungen sind möglich. So haben Sie stets den Überblick über Ihren Bewerberpool im Umkreis Ihres Standorts.

## Haben Sie Fragen zu employoo®?

Wir freuen uns über eine Kontaktaufnahme unter

040 – 241 896 130

[kontakt@employoo.de](mailto:kontakt@employoo.de)

© S-TEC GmbH

Bei der Zusammenstellung dieser Funktionsübersicht wurde mit größter Sorgfalt gearbeitet. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Für fehlerhafte Angaben und deren Folgen kann die S-TEC GmbH weder juristisch noch in irgendeiner anderen Form haftbar gemacht werden.

Alle Rechte vorbehalten. Diese Funktionsübersicht darf nur vollständig und unter Nennung der Quelle verbreitet werden. Alle anderen Formen der Verbreitung benötigen eine schriftliche Genehmigung der S-TEC GmbH.

---

<sup>3</sup> nur im Zusatzmodul Mitarbeiterverwaltung verfügbar