Folgende Daten werden für das Jobinserat und eine optimierte Darstellung für Google for Jobs benötigt (der graue Text stellt Beispiele dar):

|  |  |
| --- | --- |
| Unternehmensname |  |
| **Stellentitel & Standort** |  |
| **Art der Beschäftigung (Vollzeit 38,5 oder 40 Stunden/Teilzeit 20 oder 25 Stunden etc.)** |  |
| **Intro-Text zur Stelle** | Für unsere Tankstellenfiliale in XY suchen wir ab sofort …. |
| **Aufgaben (für die gesuchte Position)** | * Betreuung der Kunden vor Ort
* Sicherstellung eines sauberen und ordentlichen Tankstellengeländes
* ….
 |
| **Anforderungen** | * Begeisterung für Kundenservice und Teamarbeit
* Zuverlässigkeit & Verantwortungsbewusstsein
* Freundliches & kommunikatives Auftreten
 |
| **Gehaltsinformationen zum Inserat (Angabe des Mindestentgelts –** [**mehr Infos hier**](https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/Angabe_des_Mindestentgelts_im_Stelleninserat.html)**)** |  |
| **Allgemeine Angaben:*** **Kernarbeitszeit und Wochenstunden**
* **Dauer des Beschäftigungsverhältnisses (unbefristet/befristet)**
* **Gleitzeitregelung (wenn vorhanden)**
* **Gehaltsangaben**
* **Ende der Bewerbungsfrist**
 |  |
| **Logo des Unternehmens** | JPG oder PNG |
| **Kontaktdaten für Bewerber:innen*** **Unternehmensname**
* **Kontaktperson (optional)**
* **Adresse**
* **E-Mail**
* **Telefon (optional)**
 |  |

Gerne können noch weitere Angaben erfolgen, gut ist allerdings eine Untergliederung der Informationen, wenn möglich, mit Aufzählungszeichen. Da dies dann durch Google besser lesbar ist.