

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Индексация осуществляется по предоставленному Вами URL, где находится Ваш XML-файл с вакансиями.

В XML должны передаваться все актуальные вакансии, которые у Вас есть на сайте.

Определить запрашивал ли наш робот Ваш XML можно по его UserAgent="**Mozilla/5.0 (compatible; Jooblebot/2.0; Windows NT 6.1; WOW64; +http://jooble.org/jooble-bot) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Safari/537.36**".

Предоставленный XML будет запрашивается минимум один раз в сутки. Время и частота запроса XML могут быть изменены под Ваши требования.

2. ФОРМАТ XML

В заголовке XML-канала желательно указывать кодировку (например, `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>`).

В XML должен содержаться один общий тег `<jobs>`.

Каждое объявление о работе описывается в отдельном теге `<job>`, у этого тега может быть единственный атрибут "id" который должен указывать на Ваш уникальный идентификатор объявления.

В теге `<job>` должны быть следующие теги:

Обязательные теги:

`<link>` - полный URL вакансии, на который jooble будет выполнять пересылку пользователей. Ссылка должна вести на страницу с полным описанием вакансии.

`<name>` - название должности.

`<region>` - список регионов вакансии. Регионы могут быть перечислены в текстовом формате через любые знаки препинания.

`<description>` - полное описание вакансии. Пожалуйста, обратите внимание, что мы можем проиндексировать только те XML каналы, в которых передается полное описание вакансии.

Если на странице с описанием имеются дополнительные поля, такие как «Описание вакансии», «Требование к кандидату», «Обязанности», «Условия работы», их необходимо добавить в тег `<description>`.

Обратите, пожалуйста, внимание, что описание вакансии в XML канале должно содержать все HTML теги, которые обеспечивают оформление описания вакансий на Вашем сайте.

При этом, в описании вакансии в XML канале, должны использоваться только общепринятые HTML теги для форматирования текста. Все теги должны быть закрыты.

`<pubdate>` - изначальная дата публикации вакансии работодателем. Желательно, чтобы эта дата была указана в международном формате DD.MM.YYYY.

`<updated>` * - дата последней модификации вакансии. Под модификацией вакансии понимается изменение либо описания вакансии, либо обновление даты публикации работодателем (если на Вашем сайте есть такой функционал). Желательно, чтобы эта дата была указана в международном формате DD.MM.YYYY.

`<salary>` ** - зарплата + единица измерения + период. Например, "300\$ per day", "1500€ per month" или "167000£ per year".

`<company>` ** - название компании-работодателя

`<expire>` ** - дата, до которой вакансия актуальна. Желательно, чтобы эта дата была указана в международном формате DD.MM.YYYY

`<jobtype>` ** - тип работы/контракта

`<email>` ** - E-Mail адрес, на который кандидат может отправить свое резюме.

`<apply_url>` ** - URL ведущий к странице/форме, на которой кандидат может откликнуться на вакансию, заполнив необходимые для этого поля.

`<phone>` ** - контактный номер, по которому кандидат может связаться с работодателем.

* - Jooble индексирует вакансии не старше 45 дней от даты добавления Вашего XML-канал в индекс Jooble. Это правило применяется к тегам `<updated>` и `<pubdate>`. В случае если отсутствует тег `<updated>`, то учитывается дата с тега `<pubdate>`.

Если же у вакансии отсутствует обе даты, то вакансия будет храниться 45 дней от попадания ее в индекс.

** - Добавление тегов с ** обязательно в том случае, если данная информация публикуется на Вашем сайте. Эти теги позволяют значительно повысить ранжирование и объемы целевого трафика с jooble на Ваш сайт.

Обратите внимание! Желательно поместить содержимое тегов в CDATA (как указано в примере).

3. ПРИМЕР XML-КАНАЛА

```

<?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>
      <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>
    ]></description>
  </job>
</jobs>

```

For this Personal Assistant job, we are looking for you to already be in Ireland *(if not, be able to relocate on your own expense within a short timeframe)*, have a near native level of German & a good level of English. **Excellent communication skills** *(both verbal & written)* is essential, you will need at least **3 years' personal assistant experience** in a similar job and a great eye for detail.

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.

Where would you be working?

This German Personal Assistant job is based in **Dublin west** - 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 **less than an hour** using public transport (*Dublin Bus & LUAS*) 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.

Interview & Salary

The interview process for this **German job in Dublin** is straight forward as it is only a **2-step process**. 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.

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

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

<h1> </h1>

<p></p>

<p>Ref: 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>
```

По всем возникающим у Вас вопросам Вы можете обратиться к нам по этому адресу xml_support@jooble.com.