**Annonsmall Generell SLU**

**Rubrik**

För många tjänster räcker titeln som rubrik. Ibland kan det behövas mer förklarande ord ”Postdoktor inom X”, men håll rubriken kort. Titeln matchar de ord kandidaterna söker efter i sökmotor och statistik visar bättre träffsäkerhet med kortare rubriker. Viktigt! Arbetsförmedlingens platsbank tillåter endast 74 tecken inklusive blanksteg.

Ni kan välja en annan titel i rubrik för att locka fler sökande. Det är dock viktigt att ni skriver den officiella titeln vid SLU i annonstexten. Ni finner alla titlar vid SLU [här](https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/kommunikation-marknadsforing/sprak/sprakhjalpmedel/).

Klistra in eller fyll i rubrik

**Introtext – skapa en kort och intresseväckande inledning**

En jobbannons ska vara säljande samtidigt som den beskriver verkligheten. Hur kan vi inspirera kandidaten utifrån jobbets arbetsbeskrivning? Finns det andra värden i företaget eller på arbetsplatsen som är värda att lyftas fram? Använd gärna ett personligt tilltal:

 ”Vi söker dig som vill…”.

”Är du den vi söker…”.

Klistra in eller fyll i introtext

**Om jobbet**

Beskriv de viktigaste arbetsuppgifterna och ansvarsområdena. Interna/externa kontaktytor, ev. personal-/ekonomi- eller arbetsmiljöansvar, projektledning o.s.v. Sätt de viktigaste ansvarsområdena först och gör korta, tydliga beskrivningar.

Använd gärna formuleringar som ”du kommer att jobba i team som...”, tillsammans med kollegor ansvarar du för…”.

”Vi söker en mycket motiverad person till vår pågående forskning om nya växtskyddstrategier mot svampsjukdomar baserade på små RNA.”

”Vill du vara med på en utvecklingsresa där akademi, utbildning, forskning och förvaltning står inför stora förändringar drivet av digitalisering? Då är den här tjänsten något för dig.”

”Vi söker dig som vill bli en central resurs för oss på vårt lab. Eventuellt kan en arbetsledande roll på labbet bli en del i arbetsuppgifterna.”

Klistra in eller fyll i arbetsuppgifter

**Din bakgrund**

Beskrivning av kravprofil; önskad utbildning, erfarenhet och personliga färdigheter. Var tydlig med vad som är formella krav och vad som är meriterande. Om vi har en för lång kravlista kan det bidra till att den stora mängden jobbsökande avskräcks. Att vara alltför specifik kan också bidra till att snäva in fångstnätet alltför mycket och vi missar bra kandidater. En punktlista kan vara ett bra sätt att göra det tydligt.

Klistra in eller fyll i kvalifikationer

**Om oss**

Välj EJ introtext från ReachMee rullista. Klistra eller fyll i text.

Beskriv arbetsplatsen. Du kan börja med den lokala arbetsplatsen och sedan sätta in den i ett större SLU-sammanhang. Tänk på att det inte bara är arbetsuppgifterna som gör att människor vill arbeta hos oss. Sälj in arbetsplatsen, värderingarna och kulturen. Lyft fram både hårda och mjuka värden. Hänvisa gärna till mer information om institution/avdelning via länk till hemsida.

”På institutionen för X forskar och utbildar vi inom ämnena Y och Z för att möta utmaningarna som W innebär.”

Mer information om institutionen/avdelningen: Länk till hemsida

Läs mer om våra förmåner och hur det är att jobba vid SLU på <https://www.slu.se/om-slu/jobba-pa-slu/>

Klistra in eller fyll i beskrivning av arbetsplats

**Placering**

Ange en specifik ort, eller skriv t.ex. ”någon av SLUs huvudorter”

Klistra in eller fyll i placering

**Anställningsform**

Ange anställningsform. Vid osäkerhet kontakta er HR-specialist.

Förslag på formuleringar till fritextfält:

Tillsvidareanställning. SLU kan komma att tillämpa provanställning.

Tidsbegränsad anställning 360 dagar

Vikariat 12 månader

Klistra in eller fyll i anställningsform

**Omfattning**

Ange omfattning. Vid osäkerhet kontakta er HR-administratör.

Exempelvis 100%

(Alternativt ange annan omfattning i % av heltid)

Klistra in eller fyll i omfattning

**Omfattning**

Enligt överenskommelse.

(Alternativt ange datum för tillträde)

**Ansökan**

Ange deadline för ansökan

|  |
| --- |
| Välkommen med din ansökan via ansökningsknappen nedan senast Välj datum (högerklick för kalender ur rullmeny) |

**Avslutande text**

SLU avslutande text är förinställd