

## 1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Indexace se provádí pomocí poskytnutého odkazu (URL) na Váš XML soubor se seznamem pracovních pozic. Tento XML soubor (feed) musí obsahovat všechny aktuální pracovní pozice, které jsou zveřejněny na Vašich stránkách.

Pro indexaci pracovních míst z XML feedu používáme prohlížeč, který je definován jako **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."**

Poskytnutý XML budeme aktualizovat minimálně jednou denně. Čas a počet aktualizací můžeme změnit podle Vašich požadavků.

## 2. FORMÁT XML FEEDU

V hlavičce XML feedu je žádoucí uvádět kódování (například, `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>`). XML musí obsahovat jeden společný element `<jobs>`.

Každá pracovní nabídka musí být popsána ve zvláštním elementu `<job>`, **tento element může obsahovat jediný atribut "id"**, který musí ukazovat na jedinečný identifikátor pracovní

pozice. Element `<job>` musí obsahovat následující elementy:

### Povinné elementy:

`<link>` - úplný URL pracovní nabídky, na kterou jooble bude přesměřovávat uživatele. Odkaz musí vést na stránku s úplným popisem pracovní nabídky.

`<name>` - název pracovní pozice.

`<region>` - seznam krajů/měst. Kraje mohou být vyjmenovány v textovém formátu přes jakákoliv interpunkční znaménka.

`<description>` - úplný popis pracovní pozice. Vezměte prosím na vědomí, že indexujeme pouze XML feedy, ve kterých je uveden kompletní popis pracovní pozice.

Pokud na stránce pracovní pozice jsou k dispozici další pole, např. "Popis pozice", "Požadavky", "Pracovní náplň", "Pracovní podmínky", je potřeba je přidat do elementu `<description>`.

Popis pracovní pozice v XML kanálu musí obsahovat všechny HTML tagy zajišťující popis pracovních míst na vašem webu.

Zároveň, v popisu pracovních míst v XML kanálu by měly být použity pouze obvykle HTML tagy pro formátování textu. Všechny tagy musí být uzavřené.

`<pubdate>` - původní datum zveřejnění pracovní pozice zaměstnavatelem. Je žádoucí, aby tento datum byl uveden v mezinárodním formátu DD.MM.YYYY.

`<updated>` \* - datum poslední změny pracovní nabídky. Pod změnou se rozumí buď změna popisu pracovní nabídky, nebo aktualizace datu zveřejnění této nabídky zaměstnavatelem (pokud Vaše stránky obsahují tento údaj). Je žádoucí, aby tento datum byl uveden v mezinárodním formátu DD.MM.YYYY.

### \* Prosíme o věnování pozornosti!

Jooble indexuje pouze pracovní pozice, které nejsou starší než 45 dnů ode dne přidání Vašeho XML feedu do našeho indexu. Toto pravidlo platí pro elementy `<updated>` a `<pubdate>`. Pokud element `<updated>` chybí, bude použit datum z elementu `<pubdate>`.

V případě, že pracovní nabídka neobsahuje žádný z výše uvedených dat, platnost této nabídky automaticky končí 45 dní od data, kdy byla přidána do indexu.

## Nepovinné elementy:

**Věnujte pozornost!** Přidáním nepovinných elementů k Vaším pracovním nabídkám můžete podstatně zlepšit jejich pozici ve výsledcích vyhledávání Jooble, a také zvýšit množství cíleného trafficu z Jooble na Vaše stránky.

`<salary>` - plat + měna+ period. Například, "30.000 Kč za den", "1500 € za měsíc" nebo "267 \$ za rok".

`<company>` - název společnosti/zaměstnavatele

`<expire>` - datum ukončení platnosti pracovní nabídky. Je žádoucí, aby tento datum byl uveden v mezinárodním formátu DD.MM.YYYY

`<jobtype>` - typ pracovního poměru

**Věnujte pozornost!** Je žádoucí umístit obsah elementů do CDATA (jak je ukázáno v následujícím příkladu).

`<email>**` - E-mailová adresa pro zaslání životopisu.

`<apply_url>**` - URL směřující na stránku nebo kontaktní formulář prostřednictvím kterého Vás budou zájemci kontaktovat.

`<phone>**` - Kontaktní telefonní číslo zaměstnavatele.

### 3. PŘÍKLAD XML FEEDU

```
<?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>
      For this Personal Assistant job, we are looking for you to already be in Ireland <em>(if not, be able to relocate
      on your own expense within a short timeframe</em>), 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.

<br>

**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, cafés, shops and so much more to help you relax, unwind and generally have fun.

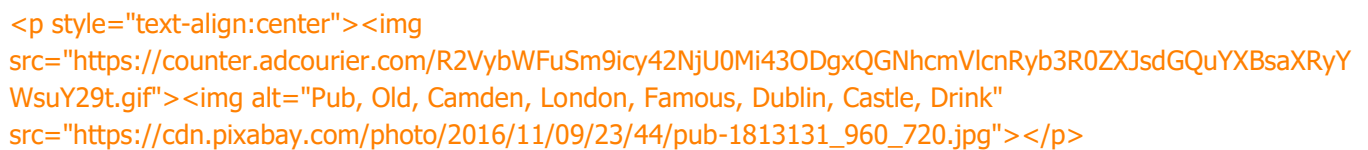
<br>

**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.

**Any Questions? Feel free to pop us a call on +353 15 24 24 20 or you can email us on germanjobs@careertrotter.eu**

  
 src="https://counter.adcourier.com/R2VybWFuSm9icy42NjU0Mi43ODgxQGNhcmVlcnRyb3R0ZXJsdGQQuYXBsaXRyYWsuY29t.gif">  
 src="https://cdn.pixabay.com/photo/2016/11/09/23/44/pub-1813131\_960\_720.jpg">

<h1>&nbsp;</h1>

<p></p>

<p><strong>Ref:</strong> 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>
```

Pokud máte jakékoliv dotazy, neváhejte nás kontaktovat na adrese [xml\\_support@jooble.com](mailto:xml_support@jooble.com).