

1. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Индексирането се извършва от URL адреса, където се намира Вашият XML-файл с обяви за работа.

В XML трябва да бъдат предавани всички релевантни обяви, които имате на сайта.

Можете да определите, дали нашия робот прави запитване към Вашия XML, по негов

UserAgent="Mozilla/5.0 (compatible; Jofferbot/2.0; Windows NT 6.1; WOW64; +http://joffer.info/joffer-bot) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Safari/537.36".

Даден XML ще бъде запитван най-малко веднъж на ден. Времето и честота на запитването могат да бъдат променени, за да отговарят на Вашите изисквания.

2. ФОРМАТ XML

В заглавието на XML-Feed е желателно да се определя кодирането (например, `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>`).

В XML трябва да се съдържа един общ етикет `<jobs>`.

Всяка обява за работа трябва да бъде описана в отделен етикет `<job>`, **този етикет може да съдържа** само атрибут "id" който трябва да сочи към Вашия уникален идентификатор на обявата.

Етикета `<job>` трябва да съдържа следните етикети:

Задължителни етикети:

`<link>` - пълния URL адрес на свободното работно място, на който Joffer ще препраща потребителите. Връзката трябва да води към страницата с пълно описание на обявата.

`<name>` - наименование на длъжността.

`<region>` - списък на регионите, за които важи обявата. Регионите могат да бъдат изброени в текстов формат, с различна пунктуация.

`<description>` - пълно описание на обявата. Моля, обърнете внимание, че ние можем да индексираме само XML-Feed, в който се предава пълното описание.

Ако на страницата с описанието има допълнителни полета, като "Изисквания към кандидатите", "Задължения", "Отговорности", трябва да ги добавите към етикета `<description>`.

Моля, обърнете внимание, че описанието на обявата в XML-Feed трябва да съдържа всички HTML тагове, които осигуряват дизайна на описанието на обявата във Вашия сайт.

В същото време, в описанието на обявата в XML-Feed трябва да се използват само общоприети HTML тагове за форматиране на текста. Всичките тагове трябва да бъдат затворени.

<pubdate> - първоначалната дата на публикуването на обявата от работодателя. Желателно е, датата да бъде посочена в международен формат DD.MM.YYYY.

<updated> * - дата на последната модификация на обявата. Модификацията означава промяна на описанието на обявата или обновяване на датата на публикуването от работодателя (ако Вашият сайт разполага с такава функция). Желателно е, датата да бъде посочена в международен формат DD.MM.YYYY.

<salary> ** - заплата + единици за измерване + период от време. Например, "300\$ per day", "1500BGN per month" или "167000£ per year".

<company> ** - компанията на работодателя

<expire> ** - дата, до която обявата е актуална. Желателно е, датата да бъде посочена в международен формат DD.MM.YYYY

<jobtype> ** - тип заетост/договор

<email> ** - E-Mail адрес, на който кандидатът може да изпрати автобиографията си.

<apply_url> ** - URL водещ към страница / форма, във която търсещ работа може да се кандидатства за тази работа, като попълните необходимите полета.

<phone> ** - телефон за връзка, по които кандидатът може да се свърже с работодателя.

***** - Joffer индексира обяви не по-стари от 45 дни, считано от датата на добавянето на XML-Feed в индекса на Joffer. Това правило важи за етикетите **<updated>** и **<pubdate>**. В случай, ако липсва етикет **<updated>**, се взема предвид датата от етикет **<pubdate>**.

Ако в обявата липсват и двете дати, тя ще бъде съхранявана 45 дни след добавянето ѝ в индекса.

****** - Добавянето на допълнителни етикети с ****** е задължително, ако тази информация е публикувана на сайта Ви. Добавянето на тези етикети значително ще подобри класирането и броя на насочения трафик към Вашия сайт от Joffer.

Моля, обърнете внимание! Препоръчително е да се постави съдържанието на етикетите в CDATA (както е показано в примера).

3. ПРИМЕР НА XML-FEED

```
<?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.<strong> Excellent communication</strong> <strong>skills</strong> <em>(both
verbal & written</em>) is essential, you will need at least <strong>3 years' personal assistant
experience</strong> in a similar job and a great eye for detail.<br>

```

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>

<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>&nbsp;</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>
```

Ако имате някакви въпроси, можете да се свържете с нас на този адрес support@joffer.info.