

Att skriva en platsannons



Som arbetsgivare är det i regel du själv som ska rekrytera en assistent. När arbetsmarknadsläget är tufft kan det vara svårt att hitta en assistent och det gäller därför att satsa på rekryteringen.

En bra och lockande platsannons är en viktig del av en lyckad rekrytering. Försök att göra din annons så tydlig och koncis som möjligt. Presentera saker på ett positivt sätt. Berätta om fördelarna med att arbeta för just dig.

Om du har svårt att komma i gång kan du till exempel läsa andra platsannonser. Försök hitta välutformade annonser och fundera hur du bäst kan presentera arbetet du erbjuder på ett intressant sätt.

Satsa på att göra en tilltalande arbetsplatsannons.

Sikta på en tydlig, kortfattad och positiv beskrivning.

Tips för en bra arbetsplatsannons

- Berätta tydligt om de grundläggande sakerna (lönen, arbetstiderna, arbetsuppgifterna, arbetsplatsens läge, eventuella husdjur).
- Låt din egen personlighet skina igenom annonsen på ett positivt men lämpligt sätt.
- Lägg ut annonsen i så många kanaler som möjligt. Dra till exempel nytta av olika sociala medier och TE-tjänsternas sidor, men även läroanstalters forum och andra sidor som Duunitori.fi och Oikotie.fi.
- Det är bra om annonsen inte är allt för detaljerad och inte ger intrycket att du som arbetsgivare är frustrerad. Håll annonsen saklig och positiv!

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 3a: Att skriva en platsannons.

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu