
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Індексація здійснюється по наданому Вами URL, де знаходиться Ваш XML-файл з вакансіями.

В XML повинні передаватися всі актуальні вакансії, які є у Вас на сайті.

Визначити чи робив наш робот запит Вашого XML можна по його **UserAgent="Mozilla/5.0 (compatible; Jooblebot/2.0; +http://jooble.org/jooble-bot)"**.

Запит наданого XML буде здійснюватися мінімум один раз на добу. Час і частота запиту XML можуть бути змінені за Вашими вимогами.

2. ФОРМАТ XML

В заголовку XML-каналу бажано вказувати формат кодування (наприклад, `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>`).

В XML повинен міститись один загальний тег `<jobs>`.

Кожне оголошення про роботу описується в окремому тегу `<job>`, **в цього тега може бути** єдиний атрибут "id", який повинен вказувати на Ваш унікальний ідентифікатор оголошення.

В тегу `<job>` повинні бути наступні теги:

Обов'язкові теги:

`<link>` - повний URL вакансії, на який jooble буде виконувати пересилку користувачів. Посилання повинно вести на сторінку з повним описанням вакансії.

`<name>` - назва посади.

`<region>` - список регіонів вакансії. Регіони можуть бути перераховані в текстовому форматі через будь-які розділові знаки.

`<description>` - повне описання вакансії. Будь-ласка, зверніть увагу, що ми можемо проіндексувати тільки ті XML канали, в яких передається повне описання вакансії.

Якщо на сторінці з описанням є додаткові поля, такі як «Описання вакансії», «Вимоги до кандидата», «Обов'язки», «Умови праці», їх необхідно додати в тег <description>.

Зверніть, будь ласка, увагу, що опис вакансії у XML каналі повинен вміщувати всі теги HTML, які забезпечують оформлення опису вакансій на Вашому сайті.

При цьому, в описі вакансій у XML каналі повинні бути використані тільки загальноприйняті HTML теги для форматування тексту. Всі теги повинні бути закритими.

<pubdate> - початкова дата публікації вакансії роботодавцем. Бажано, щоб ця дата була вказана в міжнародному форматі DD.MM.YYYY.

<updated> * - дата останньої модифікації вакансії. Під модифікацією вакансії розуміється зміна або описання вакансії, або оновлення дати публікації роботодавцем (якщо на Вашому сайті є такий функціонал). Бажано, щоб ця дата була вказана в міжнародному форматі DD.MM.YYYY.

<salary> ** - зарплата + одиниці виміру. Наприклад, "300\$", "1500€" або "167£".

<company> ** - назва компанії-роботодавця

<expire> ** - дата, до якої вакансія актуальна. Бажано, щоб ця дата була вказана в міжнародному форматі DD.MM.YYYY

<jobtype> ** - тип роботи/контракту

<email> ** - E-Mail адреса, на яку кандидат может відправляти своє резюме

<apply_url> ** - URL, що веде на сторінку/форму, на котрій кандидат може відгукнутися на вакансію, заповнив необхідні для цього поля

<phone> ** - контактний номер, за яким кандидат може зв'язатися з роботодавцем.

* - Jooble індексує вакансії не старіше 45 днів від дати внесення Вашого XML-каналу в індекс Jooble. Це правило застосовується до тегів <updated> і <pubdate>. У випадку якщо відсутній тег <updated>, то враховується дата з тега <pubdate>.

Якщо ж у вакансії відсутні обидві дати, то вона буде зберігатись 45 днів від попадання її в індекс.

** - Додавання тегів з ** обов'язково в тому випадку, коли дана інформація публікується на Вашому сайті. Ці теги дозволяють суттєво підвищити ранжування і об'єм цільового трафіка з jooble на Ваш сайт.

Зверніть увагу! Бажано помістити вміст тегів в CDATA (як вказано в прикладі).

3. ПРИКЛАД XML-КАНАЛУ

```
<?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) 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?

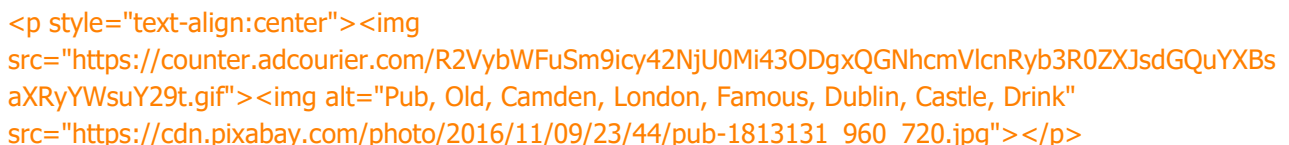
This German Personal Assistant job is based in **Dublin west** - not too far from the City center which has everything you could possible want. You are just outside of the hustle and bustle but close enough to get there in **less than an hour** using public transport (*Dublin Bus & LUAS*) if you so wish. 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.

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



<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>
```

За всіма питаннями Ви можете звернутися до нас за цією адресою xml_support@jooble.com.