



## PUBBLICARE ANNUNCI SULLA PIATTAFORMA ESSE3 STAGE E LAVORO

---



### Cosa è possibile pubblicare?

La piattaforma Esse 3 Stage e Lavoro offre alle imprese una bacheca nella quale pubblicar offerte di stage e lavoro per studenti e laureati UniTrento. La bacheca è accessibile solo a studenti e laureati dell'Ateneo previo login. Possono dunque essere pubblicati solo annunci coerenti con [l'offerta formativa dell'Ateneo](#).

### Come procedere a pubblicare annunci

1. Accedere alla Piattaforma Esse3 Stage e Lavoro al link <http://www.esse3.unitn.it/Home.do> inserendo le proprie credenziali.  
Se non si possiedono è necessario prima registrare l'impresa sulla piattaforma e ricevere le credenziali di accesso (si veda la pagina <http://www.jobguidance.unitn.it/aziende/bacheca-annunci-e-servizi>)
2. Nel menù di sinistra, sotto la voce Stage e Lavoro, cliccare su "Nuova Opportunità"
3. Inserire passo passo tutte le informazioni richieste dalla form. In particolare è necessario specificare se l'offerta è di lavoro o di stage e se i destinatari sono studenti o laureati.
4. Inserire poi le seguenti informazioni nel modo più completo possibile:
  - ✓ descrizione azienda,
  - ✓ sede di svolgimento,



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

- ✓ area funzionale,
  - ✓ eventuali facilitazioni,
  - ✓ descrizione dell'offerta e delle competenze richieste
  - ✓ tipo di carriera (corso di laurea triennale, magistrale, master ecc.)
  - ✓ area disciplinare (consultare i corsi di laurea al link <http://www.unitn.it/futuro-studente/didattica/corsi> )
  - ✓ alzare il flag "Anche via email" se si intende ricevere la notifica di avvenuta candidatura via email (è possibile qui inserire un indirizzo mail diverso da quello del referente che pubblica l'annuncio)
  - ✓ inserire la data scadenza dell'annuncio
  - ✓ selezionare i documenti richiesti (cv, lettera di motivazione)
5. Una volta conclusa la compilazione, è possibile salvare in bozza per modificare/integrare l'opportunità in un secondo momento (attraverso la sezione "Le mie opportunità") oppure richiedere l'approvazione da parte dell'Ufficio Job Guidance.
  6. L'opportunità sarà visibile agli studenti/laureati, solo dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio Job Guidance che avverrà di norma entro 5 giorni lavorativi. Chiarimenti e/o integrazioni potranno essere richiesti prima della pubblicazione. L'Ufficio si riserva di sospendere o rinviare la messa on line di annunci non ritenuti idonei.
  7. L'azienda può monitorare lo stato dell'opportunità nella sezione "le mie opportunità". Una volta che l'Ateneo avrà approvato l'opportunità, questa passerà allo stato di "Approvata" (semaforo verde) e una notifica via email verrà inviata al referente aziendale.

### Gestione candidature

Per visionare le candidature cliccare su "I miei candidati" nel menù a sinistra. Per visionare i dettagli e gli allegati delle candidature cliccare sul nome del candidato.

Il tasto "invia email" permette all'utente aziendale di inviare una comunicazione tramite il sistema al candidato

### Chiudere o prorogare un annuncio

Per chiudere o prorogare l'offerta inviare una comunicazione via mail a [jobguidance@unitn.it](mailto:jobguidance@unitn.it) specificando di quale annuncio si richiede la chiusura o la nuova data di chiusura in caso di proroga dell'annuncio.

Feedback

L'Ufficio potrà chiedere feedback sugli annunci pubblicati

**NOTA:** Se si tratta di un annuncio di stage, una volta individuato il candidato si dovranno seguire le procedure previste per l'attivazione.