Stelle anlegen, …

Arbeitgeber · https://www.persentis.com/howto/stelle-anlegen/

So erstellen Sie eine neue Stelle

1. Klicken Sie auf **+ STELLE HINZUFÜGEN**.
2. Tragen Sie die entsprechenden **POSITION** ein.

So archivieren, reaktivieren oder löschen Sie eine Stelle

1. Klicken Sie auf die 3 Punkte am Ende der Stellenzeile und wählen Sie **ARCHIVIEREN** um die Stelle in **ARCHIVIERTEN STELLEN** zu verschieben.
2. Klicken Sie bei **ARCHIVIERTE STELLEN** auf die 3 Punkte am Ende der Stellenzeile und **REAKTIVIEREN** Sie diese.
3. Es kann **NUR** eine **ARCHIVIERTE STELLE gelöscht** werden.