

1. DISPOSICIONES GENERALES

La indexación se realiza gracias al URL otorgado por ustedes, donde se encuentra su archivo XML con las vacantes.

En el XML se deben enviar todas las vacantes actuales que hay en su sitio web.

Es posible determinar si nuestro robot ha solicitado el acceso por Mozilla/5.0 (compatible; Jooblebot/2.0; Windows NT 6.1; WOW64; +http://jooble.org/jooble-bot) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Safari/537.36.

El XML concedido va a ser solicitado por lo menos una vez al día. La hora y la frecuencia de la solicitud del XML pueden cambiarse y adaptarse a sus requisitos.

2. EL FORMATO DEL XML

En la parte superior del canal XML es necesario especificar la codificación (ejemplo, `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>`).

El XML debe contener una etiqueta común `<jobs>`.

Cada anuncio de trabajo debe describirse en una etiqueta separada `<job>`, **esta etiqueta debe tener un sólo atributo "id"** que debe indicar a un identificador único de avisos.

La etiqueta `<job>` debe contener las siguientes etiquetas:

Etiquetas obligatorias

`<link>` - La URL completa de las vacantes que Jooble usará para el reenvío de los usuarios.

El enlace debe conducir a la página con la descripción completa de la vacante.

`<name>` - Nombre del puesto

`<region>` - > Lista de las regiones de la vacante. Las regiones se pueden enumerar en un formato tabular a través de cualquier puntuación.

`<description>` - Descripción completa del trabajo. Tenga en cuenta que se puede indexar sólo el feed XML que cuente con una descripción completa del trabajo.

Si en la descripción de la oferta hay campos adicionales, como "Descripción de la vacante", "Requisitos", "Funciones", "Términos y condiciones", debe añadirlos a la etiqueta `<descripción>`.

«Tome en cuenta, por favor, que la descripción de las vacantes en el canal XML debe contener todas las etiquetas HTML, que proporcionen la descripción completa de la vacante en su sitio.

Además, en la descripción de las vacantes en el canal XML, deben utilizarse solo las etiquetas HTML generalmente utilizadas para el formato del texto. Todas las etiquetas deben estar cerradas. »

<pubdate> - La fecha inicial de la publicación de la vacante por el empleador. Es preferible que la fecha se especifique en el formato DD.MM.AAAA internacional.

Por favor, tenga en cuenta que la descripción de las vacantes en el canal XML debe contener todas las etiquetas HTML que proporcionan las descripciones de las funciones del diseño en su sitio web.

Al mismo tiempo, en la descripción de las vacantes en el canal XML se debe usar solamente etiquetas HTML convencionales para la estructuración del texto. Todas las etiquetas deben estar cerradas.

<updated> * - La última fecha de modificación de la vacante. La modificación de la vacante significa un cambio de la descripción de la vacante o la fecha de actualización de la publicación del empleador (si su sitio tiene esta funcionalidad). Es preferible que la fecha sea especificada en el formato DD.MM.AAAA internacional.

<salary>** - Salario + unidad de medida + Periodo. Por ejemplo, "300\$ por día", "1500\$ por mes" o "167000\$ por año".

<company>** - Nombre de la compañía que ofrece empleo.

<expire>** - La fecha hasta cuando la vacante es actual. Es preferible que la fecha se especifique en el formato DD.MM.AAAA internacional.

<jobtype>** - Tipo de jornada /contrato

<email>** - La dirección de e-mail a la que el candidato puede enviar su CV.

<apply_url>** - URL que direcciona a la página o formulario, en la que el candidato puede aplicar a la vacante, llenar los datos necesarios para esto.

<phone>** - Número de contacto, al que el candidato puede comunicarse con el empleador.

***** - Jooble incluye las vacantes que no tengan más de 45 días desde la fecha de su publicación en el XML. Esta regla se aplica a las etiquetas **<updated>** y **<pubdate>**. >. En caso que la etiqueta **<updated>** no exista, se tendrá en cuenta la fecha de la etiqueta **<pubdate>**.

Si en la vacantes no se muestran las fechas, éstas estarán activas durante 45 días desde el día de su indexación.

****** - Las etiquetas descritas con este signo ****** son obligatorias en caso de que esta información aparezca en su sitio web. Añadir todas las etiquetas puede contribuir a mejorar significativamente el ranking y cantidad de visitas dirigido a su sitio desde Jooble.

¡Atención! Es aconsejable colocar el contenido de la etiqueta en el CDATA (como se indica en el ejemplo)

3. EJEMPLO DEL XML

```
<?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>
```

Who are we looking for?

For this Personal Assistant job, we are looking for you to already be in Ireland (if not, be able to relocate on your own expense within a short timeframe), have a near native level of German & a good level of English. Excellent communication skills (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, caf es, 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> </h1>

```
<p></p>
  <p><strong>Ref:</strong> 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>
```

Si Usted tiene cualquier duda, puede ponerse en contacto con nosotros a través de esta dirección:
xml_support@jooble.com.