

# Jobsøgning i 3F's Jobportal

Sådan kommer du i gang



3F's Jobportal har en af Danmarks største jobdatabaser, hvor vi hver dag samler jobs fra danske jobdatabaser og fra virksomhedernes hjemmesider. Du kan derfor se, hvilke jobs der er opslået inden for dit fag i hele landet.

Du kan bruge 3F's Jobportal, både hvis du er ledig og beskæftiget.

I vejledningen her kan du se, hvor du opretter dit CV og hvordan du bruger jobportalen i din jobsøgning – og hvordan du kan bruge kunstig intelligens (AI) som et værktøj i din jobsøgning. Vejledningen er kort og overordnet. Hvis du ønsker mere detaljeret hjælp, kan du kigge i nogle af vores andre vejledninger eller kontakte din lokale 3F-afdeling.

# Indhold

- 3 Log på Mit3F
- 4 Søg efter et job i jobportalen
- 6 Opret dit CV
- 6 Lav din ansøgning
- 6 Gem og joblog et job
- 7 Gem dit søgefilter som en jobagent og få opdateringer på mail

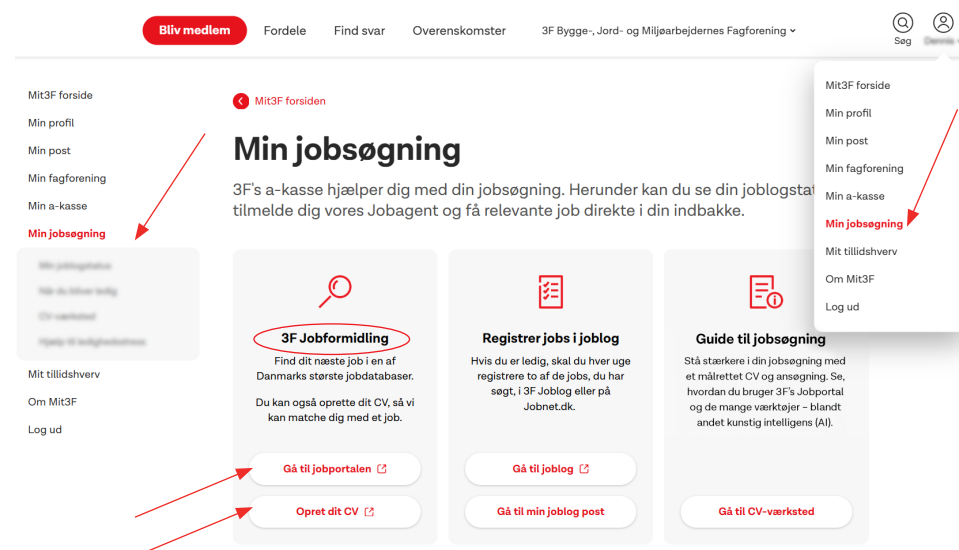
## Sådan gør du

### 1) Log på Mit3F

Gå til "Mit3F" og klik på **"Min jobsøgning"**. Det kan du gøre to steder.

I boksen **"3F Jobformidling"** kan du se to knapper: **"Opret dit CV"** og **"Gå til jobportalen"**.

Du kan læse mere om, hvad du kan bruge disse knapper til i punkterne herunder.



## 2) Søg efter et job i jobportalen

Når du klikker på knappen **“Gå til jobportalen”**, kommer du direkte til 3F's Jobportal med vores store jobdatabase.

Du søger i jobportalen ved at skrive i feltet. F.eks. ”Murer”. Du behøver ikke at stave et ord helt korrekt, når du skriver i søgefeltet. Systemet ved godt, hvad du mener.

Tryk **“enter”** på dit tastatur eller klik på luppen for at søge.

Nu kan du se de job, der matcher din søgning.

Hvis du vil læse mere om et af jobbene på listen, kan du klikke på **“Gå til job”**. Det fører dig videre til en side med mere information om jobbet.

Hvis du ønsker at søge jobbet, skal du følge den vejledning, der står i selve jobopslaget. Vejledningen står typisk nederst i jobopslaget. Her kan du også ofte komme videre til arbejdsgiverens hjemmeside.

### Ansøg stillingen

Send dit CV hurtigst muligt – vi afholder løbende samtaler og kan besætte stillingen inden ansøgningsfristens udløb.

*Personale-match søger for kunde en dygtig faglært murer til Try and Hise*

Her du spørgsmålet, er du velkommen til at kontakte Personale-match på 42 52 58 28.

Er du allerede registreret kandidat hos Personale-match.dk, og ønsker du at søge stillingen, så ring til os på 70 70 58 28, og vi vil gerne hjælpe dig.

**Gå til job**

Lige under søgefeltet kan du åbne **“Filtrering”**. Her kan du udvide din filtrering med konkrete stillingsbetegnelser, vælge jobs inden for et specifikt område, arbejdstid og ansættelsesform.

### 3) Opret dit CV

Når du klikker på **"Mit CV"**, får du 2 muligheder:

1. Du opretter dit CV, som du kan dele med Jobnet og du kan tilmelde dig 3F Jobformidling.
2. Du kan få feedback på dit CV og få hjælp til at beskrive dine kvalifikationer og arbejds erfaring ved hjælp af AI. Du kan også få designet dit CV til download og print. Vælg mellem flere forskellige CV-designs.

Hvis du er ledig, bliver dit CV automatisk delt mellem Jobnet og 3F's Jobportal. 3F og 3F's a-kasse bruger også dit CV til at formidle job til dig.

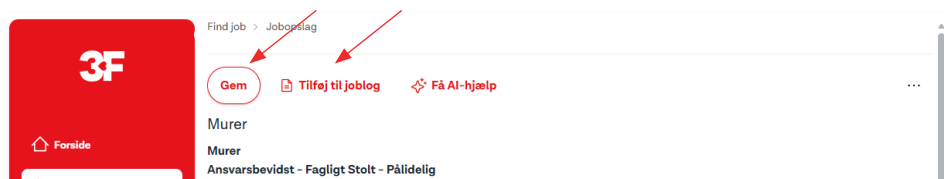
### 4) Lav din ansøgning

Du kan få hjælp af AI til at lave en ansøgning, der er målrettet et konkret jobopslag. Her skal du bruge et udfyldt CV og du skal have fundet det job, du ønsker, at AI skal lave din ansøgning ud fra.

Du finder ansøgningsværktøjet i **"Få AI-hjælp"** på jobportalens forside eller inde på et jobopslag, du har fundet i jobportalen.

### 5) Gem og joblog et job

Du har fundet et job i jobportalen, du synes lyder spændende, men som du ikke kan søge lige nu og her. For hurtigt at kunne søge jobbet senere, kan du finde det igen på to måder: Gem eller Joblog.



Du kan bruge funktionen **"Gem"** både som ledig og beskæftiget, så du altid kan finde dine gemte jobs hurtigt igen.

Du skal kun bruge joblog, hvis du er ledig. Vi anbefaler, at du gemmer dine jobs i jobloggen, når du er ledig. For at tilføje jobbet til din joblog, skal du først klikke ind på jobopslaget. Herefter skal du klikke på **"Tilføj til joblog"** og udfylde alle felter med rød stjerne (\*).

### 6) Gem dit søgefilter som en jobagent og få opdateringer på mail

For at gemme en filtrering som en jobagent skal du klikke på **"Gem søgefilter"**. Når du klikker på knappen, åbner et nyt vindue, hvor du skal:

1. navngive din søgning
2. vælge, om du ønsker at få opdateringer om dit søgefilter på mail og hvor ofte
3. eventuelt tilføje stillingsbetegnelser, gøre dit søgeområde mere præcist osv.
4. klikke på "Gem søgefilter".

Gem søgefilter

Du er i gang med at gemme et nyt søgefilter. For at gemme søgningen skal du give filteret et navn. Herefter har du mulighed for at aktivere en jobagent for søgning. Det vil sige, at du fremadrettet vil modtage notifikationer, når der er jobopslag, der matcher din søgning. I bunden kan du se en opsummering af dit søgefilter.

**Navn på søgefilter**

Navnet på dit søgefilter skal være unikt og må ikke være tomt \*

**Notifikationer**

Hvor ofte ønsker du at få opdateringer om nye jobs i dit søgefilter på mail?

Ingen ▾

**Stillingsbetegnelser**

Tilføj stillingsbetegnelser

**Område**

80 km

**Tilføj region eller kommune**

**Arbejdstid**

Fuldtid Deltid (36 timer/uge) Deltid (31-35 timer/uge)

Gem søgefilter

### 3F

Fagligt Fælles Forbund  
Kampmannsgade 4  
1604 København V  
Tlf. 70 300 300  
[www.3f.dk](http://www.3f.dk)

### 3FA

Faglig Fælles A-kasse  
Kampmannsgade 4  
1604 København V  
Tlf.: 70 300 300  
[www.3fa.dk](http://www.3fa.dk)