

# Anleitung zur Schaltung einer Stellenanzeige in der QTA Jobbörse

## 1. Login Anzeigenschaltung

In der QTA Jobbörse klicken Sie ganz rechts auf Login Anzeigenschaltung.



Zu den Stellenangeboten



Für Azubis und Umschüler



zur Anzeigenschaltung

Es wird Ihnen dann eine neue Seite angezeigt.  
Klicken Sie bitte unten auf „**hier registrieren**“.

## ANZEIGENSCHALTUNG LOGIN

- exklusiv für QTA Büros -

### Benutzeranmeldung

(Bitte beachten: Hier erfolgt das Login NICHT mit Ihrer QTA-Nr. und PLZ, sondern mit Ihren selbst gewählten Zugangsdaten.)

Benutzername

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Falls Sie noch keine Zugangsdaten besitzen, können Sie sich [hier registrieren](#).

Die Preise für das Schalten einer QTA Stellenanzeige finden Sie [hier](#)...



## 2. Registrierung

Damit Sie eine Anzeige schalten können, müssen Sie sich zuerst registrieren. Wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben und die AGB akzeptieren, dann klicken Sie bitte zuletzt auf das Feld Absenden.

# REGISTRIERUNG FÜR DIE QTA JOBBÖRSE

## (Zur Schaltung eigener Stellenanzeigen)

QTA-Nr.\*

Nummer ohne Nullen vorweg

PLZ\*

Postleitzahl Ihres Büros

Anrede

Frau 

Vorname\*

Name\*

E-Mail\*

E-Mail-Adresse kann eine andere sein, als die E-Mail-Adresse des Reisebüros

**Achtung:** Diese E-Mail-Adresse wird als Benutzername und Zustellungsadresse für die Bewerbungen verwendet. Die Benutzerdaten werden jedoch an die bei uns hinterlegte E-Mail-Adresse Ihres Büros geschickt.

Passwort\*

Passwort wiederholen\*

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen haben und mindestens 1 Großbuchstaben, 1 Kleinbuchstaben und 1 Ziffer enthalten. Unsichere Passworte werden abgelehnt.

Ich stimme der **Datenschutzerklärung** zu und bin mit den **AGB** einverstanden\*

Bitte den AGB zustimmen

\*Pflichtfelder

Absenden

Sie erhalten nach der Registrierung eine E-Mail an die bereits hinterlegte Reisebüro-Mail-Adresse. Sie haben 24 Std. Zeit den Link in der E-Mail zu bestätigen. Bitte schauen Sie ggf. in Ihren Spam bzw. Junk Ordner.



*Hinweis: Die angegebene E-Mail-Adresse bei der Registrierung wird als Benutzername und Zustellungsadresse für die Bewerbungen verwendet und kann nachträglich nicht mehr geändert werden.*

Die Registrierungsmail sieht wie folgt aus:

Guten Tag,

xxx hat sich mit der E-Mail-Adresse xxx in der QTA Jobbörse registriert, um für Ihr Büro Stellenanzeigen zu schalten.

**SOLLTE DIE REGISTRIERTE PERSON KEINE BERECHTIGUNG FUER JOBANGEBOTE IHRES BÜROS HABEN, SOLLTEN SIE DIE E-MAIL LÖSCHEN UND KEINESFALLS DEN FREISCHALT-BUTTON ANKLICKEN !!!**

Erst durch Klick auf den folgenden Freischalt-Button wird der Benutzer freigegeben:

**Benutzer freischalten**

Die Freischaltung muss innerhalb der nächsten 24 Stunden erfolgen. Andernfalls erlischt die Gültigkeit.

Bei Fragen rund um das Thema QTA Akademie stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Ihr Team der QTA Akademie

QTA Akademie / TRAVELStar GmbH  
Baumschulenallee 16 . 30625 Hannover  
Tel. 0511 544883-0  
Fax 0511 544883-99  
[info@qta-akademie.de](mailto:info@qta-akademie.de)  
[www.qta-akademie.de](http://www.qta-akademie.de)

IBAN DE77 7106 1009 0000 2887 72 . BIC GENODEF1AOE  
Geschäftsführung: Oliver Grimsehl, Lars Helmreich  
Sitz Hannover . Handelsregister Hannover . HRB 58057  
USt-IdNr. DE 221245004

### 3. Anmeldung Anzeigenschaltung

Nachdem Sie den Freischaltungslink in der zugegangenen E-Mail bestätigt haben, können Sie sich als Benutzer für die Anzeigenschaltung anmelden. Dafür rufen Sie bitte wieder die QTA Jobbörse auf und gehen auf Login Anzeigenschaltung. Bei Benutzernamen geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse von der Registrierung an (siehe Punkt 3) und bei Passwort Ihr persönlich vergebenes Passwort. Klicken Sie anschließend auf Anmelden.

## ANZEIGENSCHALTUNG LOGIN

- exklusiv für QTA Büros -

### Benutzeranmeldung

(Bitte beachten: Hier erfolgt das Login NICHT mit Ihrer QTA-Nr. und PLZ, sondern mit Ihren selbst gewählten Zugangsdaten.)

Benutzername

Passwort


Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

### 3. Stellenanzeige schalten

Zur Schaltung einer Stellenanzeige klicken Sie bitte auf „Neue Stellenanzeige schalten“

## IHRE STELLENANZEIGEN

 [Neue Stellenanzeige schalten](#)

Im grau hinterlegten Feld bei den Bürodaten werden die Angaben zum Reisebüro automatisch angezeigt und sind nicht veränderbar. In den weißen Feldern nehmen Sie bitte Eingaben vor.

## NEUE STELLENANZEIGE SCHALTEN

### Bürodaten

Büroname:	<input type="text" value="TRAVELStar GmbH"/>	} Hinterlegte Reisebürodaten werden immer angezeigt
Straße:	<input type="text" value="Baumschulenallee 16"/>	
PLZ:	<input type="text" value="30625"/>	
Ort:	<input type="text" value="Hannover"/>	
E-Mail für Bewerbung:	<input type="text" value="info@qfa-akademie.de"/>	
Anrede des Ansprechpartners*:	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="v"/>	
Ansprechpartner für die Bewerbung*:	<input type="text"/>	
Telefonnr. des Ansprechpartners*:	<input type="text"/>	
Internetadresse des Reisebüros:	<input type="text" value="Bitte angeben, wenn vorhanden"/>	

Bei den Daten zur Stellenanzeige geben Sie bitte bei der Bezeichnung den Titel der zu besetzenden Stelle an, z.B. Tourismuskaufrfrau/-mann (m/w/d) oder Reiseverkehrskauffrau/-mann (m/w/d). Wichtig ist, dass Sie hinter dem Jobtitel die neutrale Geschlechterbezeichnung (m/w/d) für männlich/weiblich/divers aufführen, um Vorgaben zum Antidiskriminierungsgesetz (AGG) einzuhalten.  
Bitte formulieren Sie die Aufgaben aussagekräftig. Entweder stichpunktartig oder in ganzen Sätzen.

## Daten für Online-Stellenanzeige

**Bezeichnung\*:**

(m/w/d) immer angeben

**Einsatzort**

**PLZ Ort\*:**

Zur Zeit sind Eingaben für den Einsatzort für die Länder Belgien, Deutschland, Luxemburg, Liechtenstein, Österreich und Schweiz möglich.

**zusätzliche Ortsangabe:**

z.B. München Flughafen  
bei Ort Freising

**Funktion\*:**

Zur Auswahl stehen: Büroleiter/-in, Angestellte/-r, Expedient/-in, Azubi, Umschüler/-in, Aushilfe und Praktikant/-in

**Einstieg\*:**

- zum nächstmöglichen Termin  
 zum  (Datum TT.MM.JJJJ)

Bitte anklicken, ob die Stelle unbefristet ist oder befristet. Dann bitte Datum angeben.

**Anstellungsart\*:**

- unbefristet  
 befristet auf

Auswahl Anstellungsart:  
Vollzeit, Teilzeit,  
Ausbildung/Umschulung und  
Praktikum

Aufzählungen bei den Beschreibungstexten können mit Sternchen, Plus oder Bindestrich gefolgt von einem Leerzeichen als erste Zeichen in der Zeile angelegt werden.

**Das sind wir\*:**

**Ihre Aufgaben bei uns\*:**

**Ihre Qualifikationen\*:**

**Das bieten wir Ihnen\*:**

Sie können zwischen vier Anzeigenvorlagen für Ihre Stellenanzeige und PDF-Anzeige für die sozialen Medien wählen. Bei der rechten Vorlage können Sie ein eigenes Foto vom Team oder Reisebüro hochladen und so Ihre Anzeige individualisieren sowie besonders auf sich aufmerksam machen.

## Bild für Stellenangebot und PDF-Anzeige für Soziale Medien

Anzeigenvorlage auswählen:

○ ○ ● ○



**Sind Sie weltoffen?**  
Sie sind anspruchsvoll und "teamfähig"? Sie arbeiten gern mit Menschen, aber auch mit PC und moderner Software? Sie wünschen an jeder Aufgabe und möchten etwas von der Welt sehen?  
Wenn Sie jetzt noch Arbeit oder weitere Hilfe haben, sind Sie bei uns richtig. Wir bieten jungen engagierten Mitarbeitern eine berufliche Ausbildung an.  
Ihre Bewerbung, gern auch per Mail, wünschen Sie bitte an:  
**Reisebüro Sommerbach**  
Musterstraße 12, 34567 Musterort  
Tel: 0123 45678-00, Fax: 0123 45678-10  
info@reisebuero-sommerbach.de  
www.tui-travelstar.de  
www.facebook.com/tuitravestlar



**Bitte einsteigen!**  
Zur Leistung unseres Büros suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen Reiseassistenten für den Kunden-Service nicht nur am Werk, sondern eine Erweiterung ist. Dazu suchen Sie den notwendigen Blick, berufliches Know-how und Verkaufstalent mitbringen.  
Ihre Bewerbung, gern auch per Mail, wünschen Sie bitte an:  
**Reisebüro Sommerbach**  
Musterstraße 12, 34567 Musterort  
Tel: 0123 45678-00, Fax: 0123 45678-10  
info@reisebuero-sommerbach.de  
www.tui-travelstar.de  
www.facebook.com/tuitravestlar



**Wir suchen Sie!**  
**Bitte einsteigen!**  
Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen Reiseassistenten für den Kunden-Service nicht nur am Werk, sondern eine Erweiterung ist. Dazu suchen Sie den notwendigen Blick, berufliches Know-how und Verkaufstalent mitbringen.  
Ihre Bewerbung, gern auch per Mail, wünschen Sie bitte an:  
**Reisebüro Sommerbach**  
Musterstraße 12, 34567 Musterort  
Tel: 0123 45678-00, Fax: 0123 45678-10  
info@reisebuero-sommerbach.de  
www.tui-travelstar.de  
www.facebook.com/tuitravestlar



**eigenes Bürobild**  
**Bitte einsteigen!**  
Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen Reiseassistenten für den Kunden-Service nicht nur am Werk, sondern eine Erweiterung ist. Dazu suchen Sie den notwendigen Blick, berufliches Know-how und Verkaufstalent mitbringen.  
Ihre Bewerbung, gern auch per Mail, wünschen Sie bitte an:  
**Reisebüro Sommerbach**  
Musterstraße 12, 34567 Musterort  
Tel: 0123 45678-00, Fax: 0123 45678-10  
info@reisebuero-sommerbach.de  
www.tui-travelstar.de  
www.facebook.com/tuitravestlar

**Titel des Bildes zum Stellenangebot:**

Möchten Sie Teil unseres Teams werden?

← Eingabe eines prägnanten Titels möglich, welcher unter dem Bild abgebildet wird.

Hier können Sie ein eigenes passendes Foto (z.B. ein Bild Ihres Teams) zu Ihrem Stellenangebot und für die PDF-Anzeige für soziale Medien hochladen.

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt

Datei hochladen

Für eine Printanzeige oder für die sozialen Medien wie Facebook und Instagram können Sie eine individuelle Print-Anzeige gestalten. Bitte schauen Sie sich die Vorschau an, bevor Sie Ihre Stellenanzeige zur Prüfung freigeben. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit Ihre Anzeige zwischen zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu bearbeiten.

## Daten für PDF-Anzeige

(optional, nach Antrag auf Freigabe nicht mehr möglich)

Hier können Sie zusätzlich zu Ihrer ausführlichen Stellenanzeige eine Kurzanzeige generieren.

Überschrift PDF-Anzeige:

Kurze prägnante Überschrift

Kurztext PDF-Anzeige:

Hier finden Sie ein paar Beispiele für einen Kurztext.

Startdatum für die Anzeige\*:

(TT.MM.JJJJ)

bis auf Weiteres  
kostenfrei

Wählen Sie das Laufzeit-Paket für  
Ihre Stellenanzeige\*:

- 30 Tage  
 60 Tage  
 90 Tage

\*Pflichtfelder

Vorschau der Online-Anzeige

Vorschau der PDF-Anzeige für Printmedien

Vorschau der PDF-Anzeige für soziale Medien

## Sie haben nun zwei Möglichkeiten:

Anzeige zur späteren Bearbeitung speichern und schliessen

ACHTUNG: Die Anzeige wird nicht online gestellt!

Möchten Sie die Anzeige online stellen? Dann wählen Sie bitte: Anzeige zur Prüfung freigeben.

Anzeige zur Prüfung freigeben



Bitte erst anklicken, wenn Sie sich die Vorschau angezeigt haben und mit Ihrer Eingabe zufrieden sind.



#### 4. Freischaltung der Stellenanzeige

Nachdem Sie die Anzeige zur Prüfung freigegeben haben, geht bei der QTA Akademie Ihre E-Mail mit dem Freischaltungsauftrag ein (siehe Beispiel).



### QTA Akademie: Freischaltungsantrag Jobangebot

An [info@qta-akademie.de](mailto:info@qta-akademie.de)


Für das Jobangebot mit der Kennung  
Freischaltung beauftragt.

Veranstalterkürzel-Jahr-  
Nummer

wurde die

Ihre Anzeige wird von uns auf Rechtschreibung und Sinnhaftigkeit geprüft und anschließend freigegeben. Je nach Ihrem Startdatum der Anzeige ist diese sofort bei den Stellenangeboten in der QTA Jobbörse sichtbar oder später.

Home | Stellenangebote | Tourismus Jobs | Dein Weg in die Touristik -




QTA Jobbörse / Stellenangebote | Tourismus Jobs

## JOBBÖRSE

**Was** (Jobtitel, Kompetenz oder Stichwort) **Wo** (Ort oder 5-stellige PLZ) **Umkreis** 40 km

Vollzeit  
 Teilzeit  
 Ausbildung/Umschulung  
 Praktikum

**Job suchen** | Sortierung nach: **Datum** **PLZ/Ort**

**i** Reiseverkehrs- oder Tourismuskauffrau/-mann (m/w/d) 76275 Ettlingen 

Teilzeit  
Veröffentlicht 10.03.2020

Sollten Sie noch Fragen haben, dann kontaktieren Sie uns gerne telefonisch unter 0511 544883-0 oder per E-Mail an [info@qta-akademie.de](mailto:info@qta-akademie.de)