



**KANDIDATHUSET**

Danmarks største jobformidler

# TIPS til en optimal onlineannonce



**ofir.dk**

kandidathuset.dk

## Kære annoncør

---

Det kan være svært at skrive den perfekte jobannonce, der tiltrækker de helt rigtige kandidater. Vi har samlet de vigtigste tips til at optimere din online jobannonce, så den bliver mere synlig for relevante kandidater på Ofir.dk og søgemaskiner som Google. Du får også tips til, hvordan din jobannonce bliver mere målrettet.

Har du lyst til at lære mere, kan du tilmelde dig vores Annonceskrivningskursus. Se vores eventkalender på [kandidathuset.dk/events](http://kandidathuset.dk/events).

God fornøjelse  
fra Kandidathuset



## Få mest ud af din jobannonce

---

Når du indrykker en jobannonce på Ofir.dk, er det vigtigt, at du opnår den maksimale effekt. Ofir.dk tilbyder de mest avancerede søgemuligheder på markedet, som gør det nemt for jobsøgere at finde de relevante jobannoncer. Samtidig kan du selv gøre det nemmere ved at søgeoptimere din annonce.

Ofir.dk er baseret på en avanceret søgemaskine, som minder meget om Google. Jobsøgeren kan søge ved hjælp af fritext i hele annoncen, og søgemaskinen vil herefter vise et resultat sorteret efter relevans i forhold til det, jobsøgeren har søgt på.

De fleste af alle søgninger på Ofir.dk er på stillingsbetegnelser eller jobfunktion – meget få søger på fx firmanavn. Desuden afgrænser mere end halvdelen af de jobsøgende deres søgning ud fra geografi.

## TIPS til en mere synlig onlineannonce

---

Ofir.dk's relevansbaserede søgemaskine og de jobsgøgendes foretrukne søgemetoder har stor indflydelse på, hvordan du skal udforme din jobannonce. Følger du nedenstående tips, optimerer du din synlighed over for relevante jobsøgere.

### TIP 1. Skriv en kort overskrift

Din overskrift skal være kort og indeholde et eller flere nøgleord i form af stillingsbetegnelse og/eller jobfunktion, fx *økonomiassistent* til *kreditorbogholderi*. Det er vigtigt, at du er specifik. Ingen jobsøgere søger fx på "er du vores nye kollega" eller "medarbejder søges". Skriv præcise overskrifter, så får du fat i flere relevante kandidater.



### TIP 2. Tænk i nøgleord

Nøgleord kan være stillingsbetegnelse, arbejdsområde, funktion eller kompetenceområde. Find de 4-5 mest relevante nøgleord for annoncen, fx *økonomiassistent*, *bogholder*, *bogholderi*, *kreditorbogholderi*, *kreditorstyring*.

### TIP 3. Inkludér nøgleord i indledningen

Det styrker din annonce i relevante søgninger, hvis du i indledningen (det vi kalder teaserteksten), inkluderer nøgleord (pt. de 255 første tegn). Skriv fx "Er du en erfaren *bogholder* med tjek på *kreditorstyring* og *bogføring*, så er du måske vores nye *økonomiassistent*? I samarbejde med dine yderst kompetente kolleger i *bogholderiet* har du ansvaret for vores *kreditorbogholderi*" (221 tegn).

### TIP 4. Tænk job frem for virksomhed

Fremhæv jobbet i stedet for virksomheden i indledningen. Så undgår du, at jobsøgeren i søgeresultatet fravælger din annonce, fordi teaserteksten ikke beskriver jobbet. Placer fx virksomhedens profilttekst sidst i annoncen – ikke øverst.



## TIP 5. Brug nøgleord flere gange

Annoncen optimeres, hvis du bruger nøgleord flere gange og også gerne gentager stillingsbetegnelsen i selve annoncen uden at overdrive. Brug fx vendinger som: "Som *økonomiassistent* har du/er du...", "Du har erfaring med *kreditorstyring...*", "Som led i vores vækstplan styrker vi vores *bogholderi...*" etc.

**HUSK:** Ofir.dk er rigtig godt indekseret på andre søgemaskiner som fx Google. Hvis du benytter de beskrevne tips, vil din annonce også automatisk være optimeret til disse søgemaskiner. Det betyder, at din annonce med større sandsynlighed vil indgå i søgeresultatet og være bedre placeret på fx Google, end de annoncer, der ikke er søgeoptimeret.

Husk også at være grundig med at udfylde grundinformationerne, når du opretter selve annoncen (fx arbejdssted, arbejdsområde og ansættelsesvilkår), da jobsøgeren også har mulighed for at søge på disse områder.



## TIPS til en mere målrettet jobannonce

En velskrevet og målrettet jobannonce giver et bedre match i forhold til at tiltrække de mest relevante kandidater til den enkelte stilling. Gør du brug af de efterfølgende tips, bliver din annonce mere målrettet.

### TIP 6. Koncentrer dig om formålet

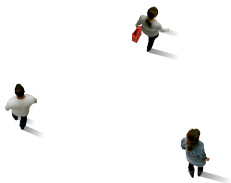
Annoncens formål er at få de rette personer til at søge stillingen. Det betyder, at du kun skal skrive om det, der bidrager til at nå det mål. Læseren skal ikke ud fra annoncen lære alt om jobbet. Du skal derfor ikke forsøge at fortælle om jobbet i detaljer. Der er ingen grund til at fortælle om jeres kantine eller parkeringsforhold, med mindre det er helt væsentligt for at motivere læseren til at søge jobbet. Uddyb i stedet de væsentlige ting.

### **TIP 7. Hvad gør jer til noget særligt?**

Som arbejdsplads er man nødt til at stå for noget. Man er nødt til at have en profil. Jo mere præcist et billede, ansøgeren har af jer som arbejdsplads, desto bedre kan læserne tage stilling til jer. Denne stillingtagen er en forudsætning for at komme i betragtning. Og selvfølgelig er der noget helt særligt ved jer. Find det frem, og lad annoncen ose af det.

### **TIP 8. Hvad er det særlige ved ansøgeren?**

Du skal vide helt præcist, hvad det er for en type ansøger, du går efter. Ved du det, er det meget nemmere at skrive en tekst, der går lige i hjertet på vedkommende. Husk på, at den rette person, der læser annoncen, skal have en klar følelse af at være den rette. Når du skriver teksten, så lad være med at skrive til en målgruppe, men tænk på et konkret menneske.



### **TIP 9. Vær præcis**

Vær præcis i din beskrivelse af jobbet. Hvis du søger en pædagog, men måske godt kan nøjes med en medhjælper, hvis ikke det lykkes at finde en pædagog, så lad være med at skrive, at du søger en "pædagog eller en pædagogmedhjælper". Der er ikke nogen kvalificeret pædagog, der vil søge, hvis du kan nøjes med mindre.

### **TIP 10. Hvorfor skulle jeg søge job hos dig?**

Den rette ansøger må ikke være i tvivl om, hvorfor vedkommende skal søge job hos dig. Du skal skabe lysten til at vide mere.



### **TIP 11. Fra mig til dig**

Den rette læser skal føle, at jobopslaget er skrevet til vedkommende og skal samtidig mærke, at budskabet kommer fra et rigtigt menneske. Skriv derfor en rigtig menneske-til-menneske tekst. Mange jobannoncer indeholder "fra-os-til-nogen" tekster.

## TIP 12. De første linjer

Overskriften og de første linjer er den vigtigste del af jobannoncen, og derfor bør de første linjer udarbejdes med stor omhu. Tænk på, at læseren skal have besvaret sine vigtigste spørgsmål her:

- Hvem er I?
- Hvad går jobbet ud på?
- Hvad får jeg ud af det?



## TIP 13. Servér historien i mindre bidder

Opdel teksten i mindre afsnit med en kort overskrift, der beskriver, hvad der står i afsnittet. Overskriften skal give lyst til at læse teksten i afsnittet. Overskrifterne er det første, der læses. De skal tilsammen fortælle hele historien og give lyst til at læse resten. Derfor er overskrifter som "Vi tilbyder", "Vi forventer" ikke gode. Lad hellere overskriften fortælle, hvad I forventer. Eller hvad ansøgerens udbytte er.

## TIP 14. Drop flosklerne

Jobannoncer indeholder ofte mange floskler og overflødige ord. Tjek din tekst igennem for unødvendige ord og budskaber. Drop flosklerne som fx "godt arbejdsmiljø", "på forkant med udviklingen", "satser på fremtiden". Hvis I virkelig satser på fremtiden, så er I nødt til at konkretisere, hvordan I gør. Ellers ryger troværdigheden og kommunikationens effekt.

Har du spørgsmål eller brug for hjælp, er du velkommen til at kontakte os. Ring på 39 57 78 00 eller send en mail til [kundecenter@kandidathuset.dk](mailto:kundecenter@kandidathuset.dk).

**Vi ønsker dig held og lykke med din jobannonce.**



**En god stillingsannonce sikrer dig den  
rigtige medarbejder til jobbet – hver gang.**

**Har du spørgsmål – ring på 39 57 78 00 eller  
send en mail til [kundecenter@kandidathuset.dk](mailto:kundecenter@kandidathuset.dk)**