

## Anleitung zur Benutzung des Career Centers

Im Career Center finden Sie aktuelle Job- und Praktikumsangebote für Studierende und Absolventen und können entsprechend Ihrer Interessen filtern.

Um das Career Center erfolgreich zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

### Einrichtung Ihres Benutzerkontos

#### 1. Zugang zum Career Center

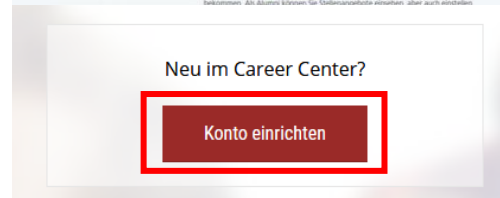
Den Zugangslink für das Career Center finden Sie auf der SDI Homepage im linken Navigationsmenü unter [Career Center](#).

Folgen Sie dem Link im rechten Kasten.



#### 2. Einrichtung eines Kontos

Der Link führt Sie auf die Login-Seite des Career Center. Um Ihr Konto einzurichten, klicken Sie auf den Button „**Konto einrichten**“ und ergänzen Sie die Angaben.



**Bitte beachten Sie:** zur Registrierung benötigen Sie Ihre Campus-Emailadresse ([Vorname.Nachname@campus.sdi-muenchen.de](mailto:Vorname.Nachname@campus.sdi-muenchen.de)). Sie haben diese Emailadresse mit der **CampusNet-Kennung** bei der Einschreibung erhalten. Sollten Sie sich nicht sicher sein, wie Ihre Emailadresse lautet, folgen Sie bitte dieser [Anleitung](#).

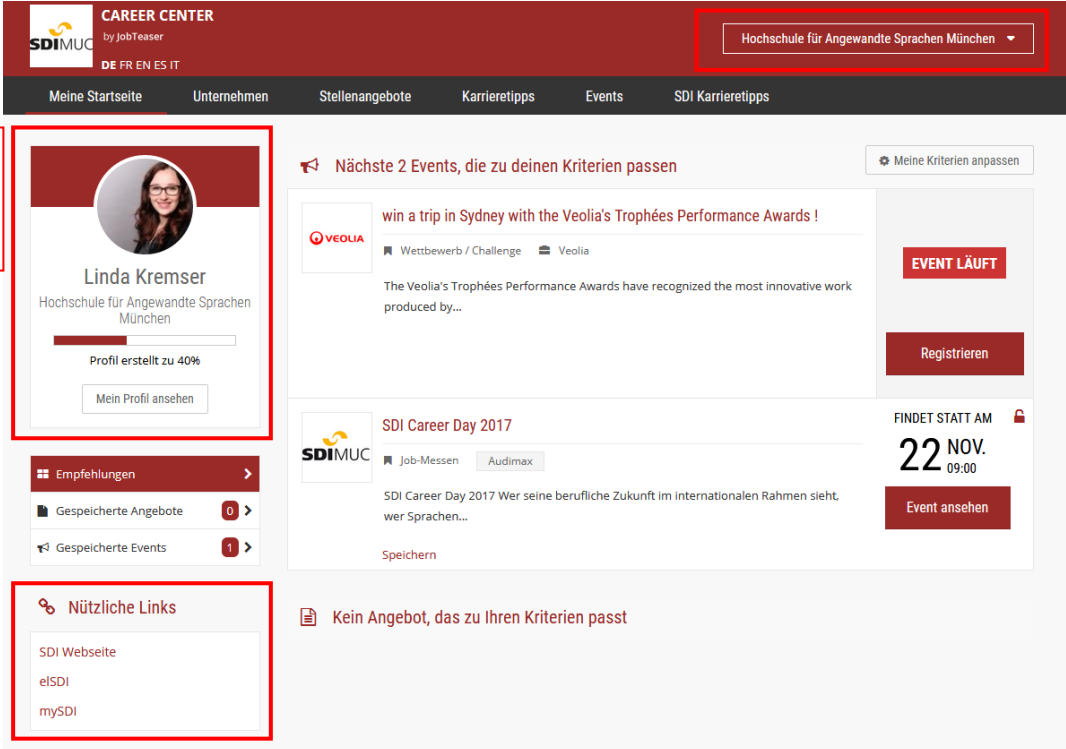
#### 3. Registrierung bestätigen

Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail an die angegebene Campusadresse-Email. Logen Sie sich im Webmail des SDI ein (<https://intranet.sdi-muenchen.de/webmail/src/login.php>) und bestätigen Sie Ihre Registrierung, indem Sie dem Link der automatisch generierten Registrierungsmail öffnen.

## Einrichtung Ihres Career Center Profils

### 1. Im Career Center anmelden

Wenn Sie sich im Career Center einloggen, landen Sie auf Ihrer Startseite. Auf Ihrer Startseite sehen Sie Events oder Stellenangebote, die für Sie interessant sein können.

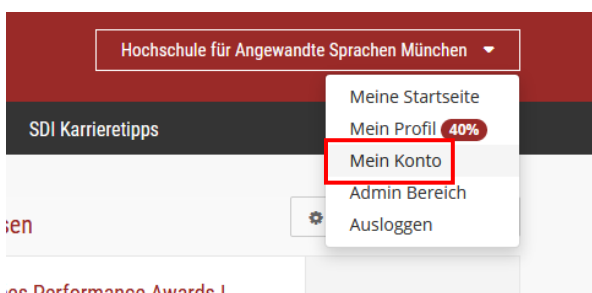


The screenshot shows the user profile page for Linda Kremser. Key elements are highlighted with red boxes and callouts:

- Top Right:** A dropdown menu for "Hochschule für Angewandte Sprachen München".
- Left Side:**
  - Profile Card:** Includes a profile picture, name "Linda Kremser", university "Hochschule für Angewandte Sprachen München", and a progress bar for "Profil erstellt zu 40%". A button "Mein Profil ansehen" is visible.
  - Empfehlungen:** A section with "Gespeicherte Angebote" (0) and "Gespeicherte Events" (1).
  - Nützliche Links:** A list of links: "SDI Webseite", "eISDI", and "mySDI".
- Right Side:**
  - Events:** Two event cards are shown. The first is "win a trip in Sydney with the Veolia's Trophées Performance Awards!" with a "Registrieren" button. The second is "SDI Career Day 2017" with a "Speichern" button.
  - Calendar:** Shows "22 NOV. 09:00" and an "Event ansehen" button.
- Bottom:** A message "Kein Angebot, das zu Ihren Kriterien passt".

### 2. E-Mailadresse ändern

Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung sollten Sie sofort Ihre E-Mailadresse ändern. Damit garantieren Sie zum einen, dass Nachrichten, Reminder und Newsletter Sie auch wirklich erreichen, und Sie auch nach Abschluss des Studiums noch Zugang zur Plattform haben. Klicken Sie dafür wie unten gezeigt auf „Mein Konto“.



The screenshot shows a dropdown menu for the user profile. The menu items are:

- Meine Startseite
- Mein Profil 40%
- Mein Konto** (highlighted with a red box)
- Admin Bereich
- Ausloggen

### 3. Einstellungen anpassen

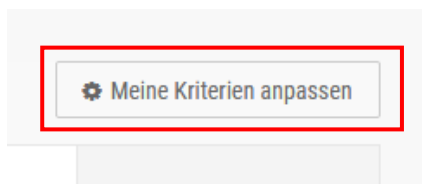
Um das Career Center ideal zu nutzen und die passenden Stellen für Ihre Bedürfnisse und Vorstellungen zu finden, sollten Sie die Einstellungen anpassen.

Unter „*Mein Profil ansehen*“ können Sie ein Bild hochladen und Ihren Lebenslauf hochladen.



*Tipp: Verwenden Sie keine allzu legeren Fotos, Bewerbungsfotos oder ähnliches ist von Vorteil, da Recruiter Ihr Profil sehen können, wenn Sie sich direkt bewerben. Auch Ihr Lebenslauf sollte den gängigen Standards entsprechen. Tipps für das Erstellen eines Lebenslaufs finden Sie in Kürze unter SDI Karrieretipps. Aktualisieren Sie Ihren Lebenslauf regelmäßig!*

Unter „*Meine Kriterien anpassen*“ können Sie einstellen, wo, nach welcher Art von Beschäftigung, für welchen Zeitraum und in welcher Branche Sie suchen. Halten Sie die Einstellungen aktuell und passen Sie sie regelmäßig an!



Hier finden Sie auch die Einstellungen für den Newsletter und sonstige Benachrichtigungen.

### 4. App runterladen

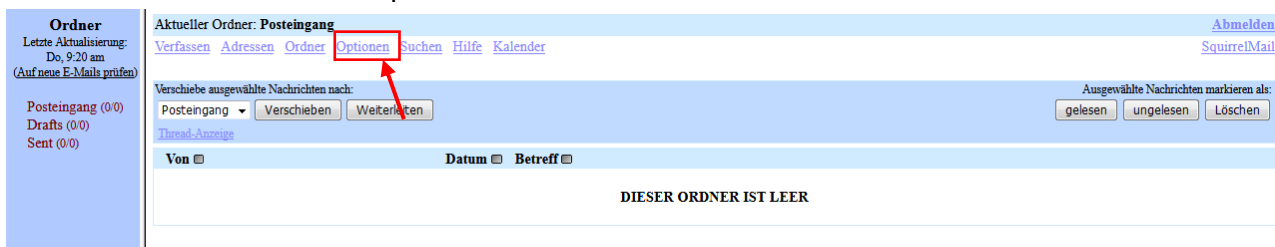
Das Career Center gibt es auch als App für Android und IOS, damit Sie immer schnell von unterwegs auf Ihre Stellenangebote zugreifen können. Suchen Sie einfach im App Store/Playstore nach JobTeaser!

**Viel Spaß bei der Verwendung des Career Centers!**

Bei Fragen wenden Sie sich jederzeit an Petra Egerer ([career@sdi-muenchen.de](mailto:career@sdi-muenchen.de)).

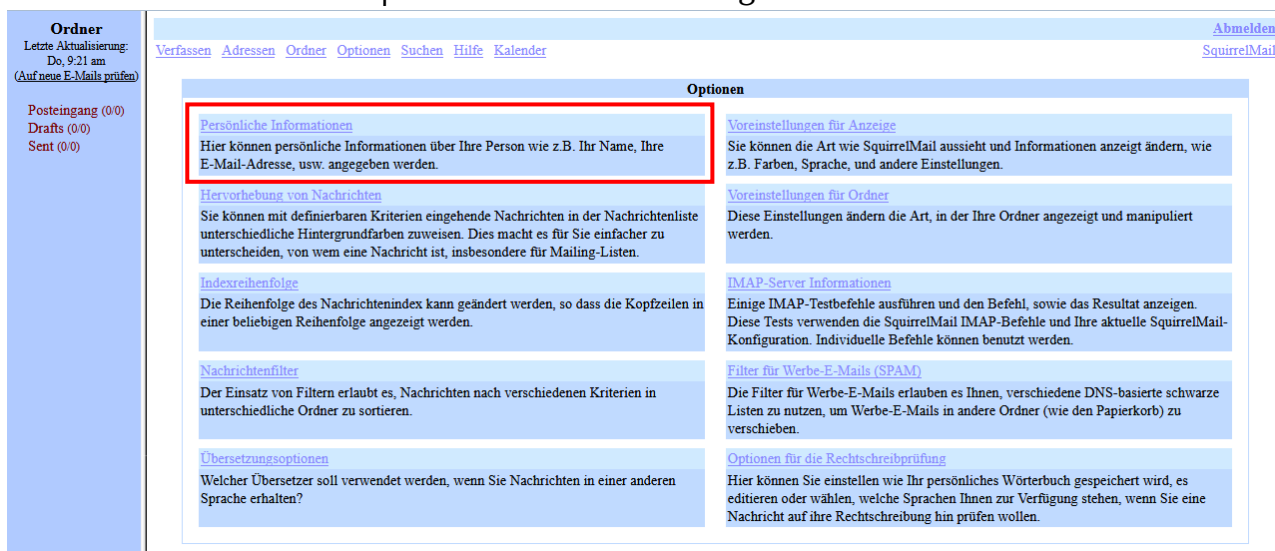
## Wie finde ich meine Campus-Emailadresse?

1. Logen Sie sich mit Ihrer CampusNet-Kennung im SDI Webmail ein  
<https://intranet.sdi-muenchen.de/webmail/src/login.php>
2. Klicken Sie auf Optionen



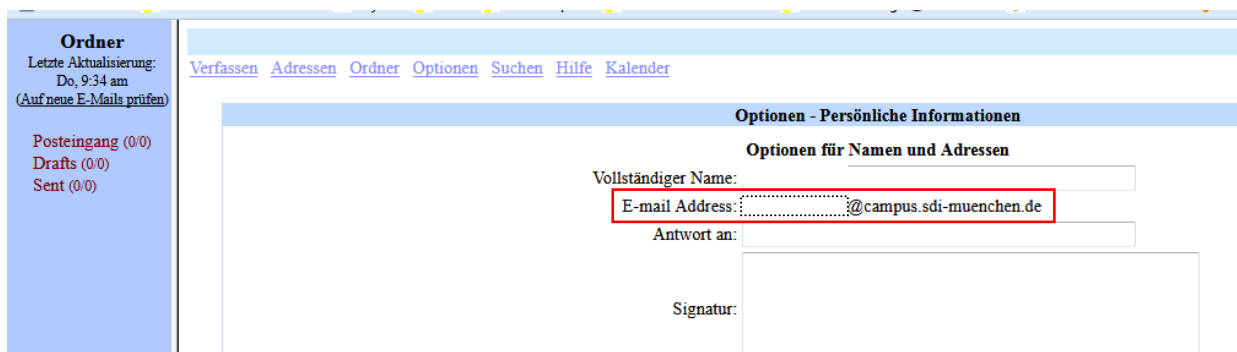
The screenshot shows the 'Aktueller Ordner: Posteingang' page. The navigation menu includes 'Verfassen', 'Adressen', 'Ordner', 'Optionen', 'Suchen', 'Hilfe', and 'Kalender'. The 'Optionen' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the menu, there are buttons for 'Verschieben' and 'Weiterleiten', and a section for 'Ausgewählte Nachrichten markieren als:' with buttons for 'gelesen', 'ungelesen', and 'Löschen'. The main content area displays 'Dieser Ordner ist leer'.

3. Wählen Sie im Optionsmenü die Unterkategorie Persönliche Informationen



The screenshot shows the 'Optionen' menu. The 'Persönliche Informationen' option is highlighted with a red box. The menu includes several sub-options: 'Persönliche Informationen', 'Hervorhebung von Nachrichten', 'Indexreihenfolge', 'Nachrichtenfilter', 'Übersetzungsoptionen', 'Voreinstellungen für Anzeige', 'Voreinstellungen für Ordner', 'IMAP-Server Informationen', 'Filter für Werbe-E-Mails (SPAM)', and 'Optionen für die Rechtschreibprüfung'. Each option has a brief description of its function.

4. Unter „E-mail Adress“ finden Sie Ihre Campus-Mailadresse



The screenshot shows the 'Optionen - Persönliche Informationen' page. The 'Optionen für Namen und Adressen' section is visible, containing fields for 'Vollständiger Name:', 'E-mail Address:', 'Antwort an:', and 'Signatur:'. The 'E-mail Address:' field is highlighted with a red box and contains the text '[:@campus.sdi-muenchen.de]'. The 'Antwort an:' field is empty.

[Zurück zur Anleitung](#) ↑