



WORKDAY PROCESS GUIDE

AGENCY RECRUITER

CONTENTS

Anmeldung	03
Feststellen der zugewiesenen Personalanforderungen	03
Übermitteln einer Kandidatin/eines Kandidaten	04
Abschluss des Bewerbungsprozesses durch Kandidat/in	05
Prüfen des Kandidatenstatus	05

ANMELDUNG

01

Der Flowserve-Admin erstellt in Workday das Kontakt-Profil „Agency Manager“ und schickt dem Agentur-Manager den Benutzernamen und das Passwort zu.

Anmeldung bei Workday mit Benutzername und Passwort. [\[Workday Link\]](#)

Nach der erstmaligen Anmeldung fordert das System Sie auf, ein neues Passwort festzulegen.

HINWEIS Agentur-Recruiter haben nur die Recruiting-App.

FESTSTELLEN DER ZUGEWIESENEN PERSONALANFORDERUNGEN

01

Wählen Sie View All Apps (Alle Bewerbungen anzeigen).

Wählen Sie Recruiting.

 View All Apps



02

Wählen Sie unter View (Ansicht) Find Agency Jobs (Agentur-Stellen suchen).

Find Agency Jobs 

03

Alle Stellen werden angezeigt.

Um die Detailangaben zu einer Stelle anzuzeigen, klicken Sie die Tätigkeitsbezeichnung an.

3 Results

[Manager, Supply Chain](#)
R-315 | Posting Date: 07/2022 | US_Springville_SPV

[Network Planning Analyst](#)
R-230 | Posting Date: 03/09/2022 | US_Springville_SPV

[Director, Plant Manager](#)
R-605 | Posting Date: 04/10/2022 | US_Springville_SPV

04

Angezeigt werden die Tätigkeitsbeschreibung, Vergütungsinformationen, die Kostenstelle, die auf Ihrer Rechnung erscheinen wird, sowie der Standort.

HINWEIS Sollten Sie zusätzliche Angaben zur Personalanforderung benötigen, wenden Sie sich bitte an den Flowserve-Recruiter.

ÜBERMITTELN EINER KANDIDATIN/EINES KANDIDATEN

01

Um ausgehend vom Tätigkeitsdetails-Bildschirm „Job Details“ eine Kandidatin/einen Kandidaten zu übermitteln, klicken Sie auf den Button Submit Candidate (Kandidaten/Kandidatin übermitteln).



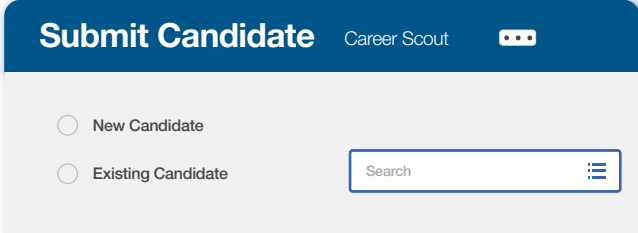
02

Um ausgehend vom Tätigkeitsdetails-Bildschirm „Job Details“ eine Kandidatin/einen Kandidaten zu übermitteln, klicken Sie auf den Button Submit Candidate (Kandidaten/Kandidatin übermitteln).

Auf dem Bildschirm „Submit Candidate“ haben Sie die Wahl zwischen „New Candidate“ und „Existing Candidate“ (Neue/r bzw. Bestandskandidat/in).

„New Candidate“ ist eine Person, die noch nie an das Workday-System von Flowserve übermittelt worden ist.

„Existing Candidate“ ist eine Person, die bereits einmal an das Workday-System von Flowserve übermittelt worden ist.



03

Nach der Wahl von New Candidate müssen Sie die entsprechenden Felder ausfüllen. Felder mit einem * sind Pflichtangaben.

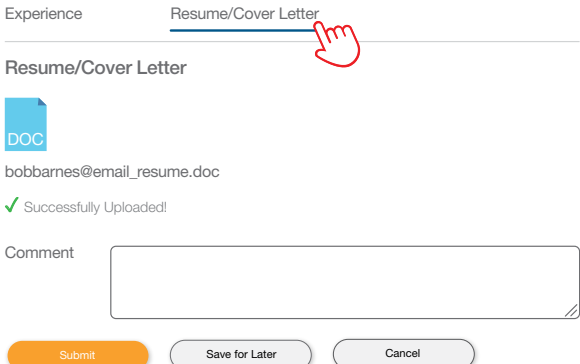
Die Angabe der E-Mail-Adresse und Telefonnummer der Kandidatin/des Kandidaten ist Pflicht.

04

Geben Sie auf der Registerkarte Experience die Berufserfahrung der Kandidatin/des Kandidaten an.

Klicken Sie die Registerkarte Resume / Cover Letter (Lebenslauf/Bewerbungsschreiben) an, und laden Sie den Lebenslauf hoch.

Klicken Sie, wenn Sie fertig sind, auf den Button Submit (Abschicken).



HINWEIS

Nachdem Sie den Kandidaten/die Kandidatin übermitteln haben, erhält der Flowserve-Recruiter eine Anweisung zur Prüfung des Vorschlags. Nach erfolgter Genehmigung durch den Flowserve-Recruiter erhält die Kandidatin/der Kandidat einen Link, über den er/sie sich formell bewerben und den Bewerbungsprozess durchlaufen kann. Der/die Kandidat/in kann auch die Fragen zur Selbstidentifizierung und den Fragebogen beantworten. Nach Fertigstellung der Bewerbung wird der/die Kandidat/in in den regulären Rekrutierungsprozess eingegliedert und erscheint zusammen mit anderen Kandidaten und Kandidatinnen in Workday.

Wenn ein Recruiter die Informationen zu der Kandidatin/dem Kandidaten aufruft, erscheint automatisch die Angabe „Agency“ (Agentur) als Quelle sowie der Name der Agentur.

ABSCHLUSS DES BEWERBUNGSPROZESSES DURCH KANDIDAT/IN

01

Wenn die Agentur eine/n Kandidat/in erfolgreich übermittelt hat, erhält der Recruiter im Eingangsordner die Aufgabe, den/die Kandidat/in zu prüfen. Der Recruiter kann genehmigen, zurücksenden, ablehnen oder stornieren.



HINWEIS

Wenn der Recruiter die Genehmigung erteilt, erhält der/die Kandidat/in per Eingangsordner die Aufgabe, ein Kandidatenprofil anzulegen, die eigenen Daten zu prüfen und zu aktualisieren und den Bewerbungsprozess abzuschließen. Der/die Kandidat/in kann auch die Fragen zur Selbstidentifizierung und den Fragebogen beantworten. Nach Fertigstellung der Bewerbung wird der/die Kandidat/in in den regulären Rekrutierungsprozess eingegliedert und erscheint zusammen mit anderen Kandidaten und Kandidatinnen in Workday.

PRÜFEN DES KANDIDATENSTATUS

01

Wählen Sie auf Ihrem Dashboard View All Apps und klicken Sie dann auf Recruiting.

 View All Apps



02


Wählen Sie unter View die Option Agency Job Applications (Bewerbungen von Agenturen).


Agency Job Applications 


03

Wählen Sie auf dem Bildschirm „Agency Job Application“ (Bewerbung über Agentur) Ihre Agentur aus. Klicken Sie auf OK.

Agency Job Applications

Recruiting Agency * 

Job Posting From 

Job Posting To 

OK

Cancel

PRÜFEN DES KANDIDATENSTATUS

Auf dem Bildschirm werden die Details zu allen übermittelten Kandidatinnen und Kandidaten angezeigt.

04

Agency Job Applications 🔍 👤 🔗

Recruiting Agency: Flowserve Recruiting Partner Co. A

2 items Turn on the new tables view

Recruiting Agency	Posted Date	Job Requisition	Candidate	Stage	Added By	Added Date
Flowserve Recruiting Partner Co. A	10/08/2021	R-35 Network Planning Analyst (Open)	Bob Barnes	In Review	Sybil Spruce	10/08/2021
Flowserve Recruiting Partner Co. A	10/10/2021	R-14 Machinist (Open)	Teri Lee	In Review	Sybil Spruce	10/10/2021

HINWEIS

Im Fall fehlerhafter Angaben wenden Sie sich bitte an den Flowserve-Recruiter.

05

Bei Bedarf können Sie die Einträge durch Anklicken der Spaltenüberschrift sortieren bzw. filtern.

Job Requisition 👉 **Candidate**

↑ Sort Ascending

↓ Sort Descending

Filter Condition *

Value *

Filter

FLOWSERVE[®]

