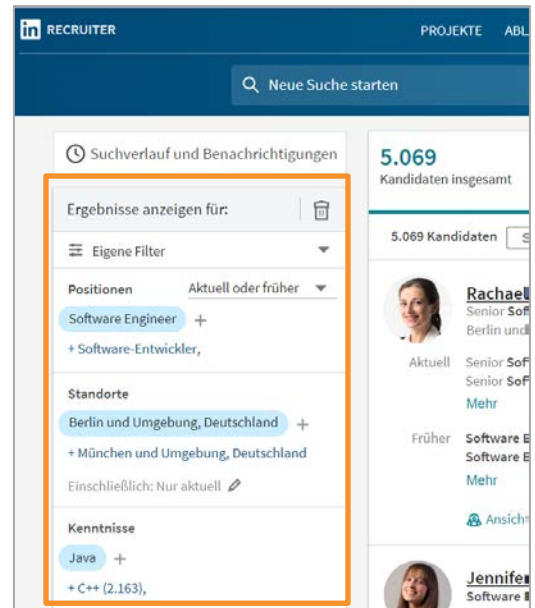


Eigene Filter verwalten

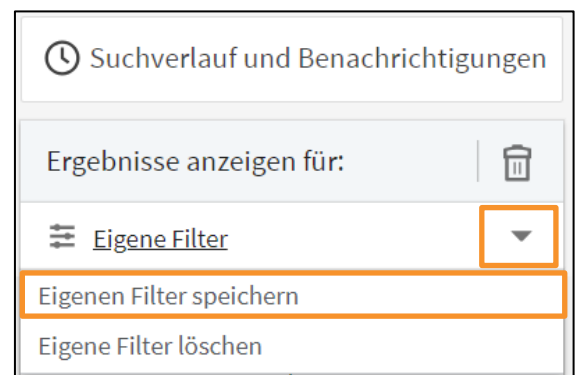
Filter bieten Ihnen die Möglichkeit, Suchanfragen anhand von Kriterien wie Unternehmen, Standort, Branche, Ausbildung und Gruppen einzugrenzen. Für eine effizientere Suche können Sie Filter kombinieren und diese Filtereinstellungen als eigene Filter speichern. Solche eigenen Filter mit mehreren Suchkriterien lassen sich auf spätere Suchen anwenden und können Ihre Kandidatensuche präzisieren. Eigene Filter können nicht bearbeitet werden. Speichern Sie stattdessen einen neuen Filter und löschen Sie den alten.

Eigene Filter erstellen

1. Führen Sie eine Suche durch.
2. Grenzen Sie die Suchanfrage mithilfe von Filtern ein.



3. Klicken Sie über den Suchfiltern auf **Eigene Filter**.
4. Klicken Sie auf Eigenen Filter speichern.

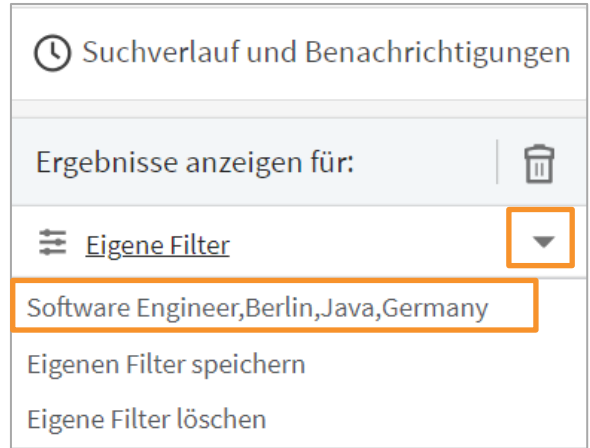


5. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für Ihren eigenen Filter ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.



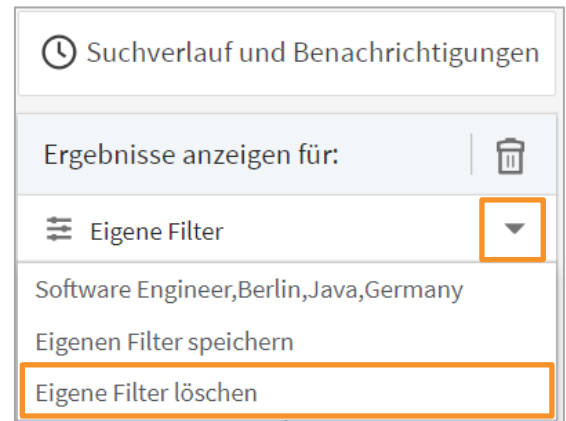
Eigene Filter anwenden

1. Klicken Sie über den Suchfiltern auf **Eigene Filter**.
2. Klicken Sie auf den gewünschten eigenen Filter, um ihn für Ihre Suche zu verwenden.



Eigene Filter löschen

1. Klicken Sie über den Suchfiltern auf **Eigene Filter**.
2. Klicken Sie auf Eigene Filter **löschen**.



3. Markieren Sie das Kästchen neben dem Filter, den Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

