

SLIK SØKER DU:

For å begynne søknadsprosessen klikk på **Apply now** i jobbannonsen. Du vil da få opp nettsiden som er vist under:

Dersom du allerede har en bruker i Equinor sitt rekrutteringssystem kan du **logge inn** med denne. Hvis ikke må du **opprette en ny konto**.



Logg inn

NY BRUKER

Er du ny bruker? Vennligst klikk på lenken under for å opprette en ny brukerkonto

[OPPRETT EN NY KONTO](#)

EKSISTERENDE BRUKER

Logg inn her for å følge status på din søknad, søke stilling eller oppdatere din CV.

E-post

Passord

Husk meg

[Glemt passord?](#)

[LOGG INN](#)

Opprett ny konto:

Kontoinformasjon

Markerte felt er obligatoriske

E-post

kari.cecilie.nordmann@gmail.com

Denne e-postadressen vil bli benyttet som ditt brukernavn.

Passord

Gjenta passord

Passordet må være mellom 4 og 20 tegn.

Fornavn

Kari

Mellomnavn

Cecilie

Etternavn

Nordmann

Foretrukket navn

Land

Norge

Adresse 1

Sandslivelen 90

Adresse 2

By

Bergen

Fylke

Hordaland

Postnummer

5020

Telefon 1

Norway (+47)

99887766

Telefon 2

-- Velg land --

Jeg har lest og godkjenner vilkårene for lagring og bruk av mine data.

[Klikk her for å lese](#)

Avbryt


Logg inn

Vi ber om at du som søker fyller ut fullt navn, slik det er skrevet i passet. Med «adresse» menes folkeregistrert hjemadresse, ikke midlertidig hybeladresse. Vi ønsker også at du registrerer fylket du er folkeregistrert.

Når du klikker på **logg inn** har du opprettet en bruker. Dette bildet vil komme opp og du kan nå legge inn selve søknaden din:

Søk på stilling

Du søker på følgende stilling: Lærling - Kran- og løfteoperasjonsfaget (7707) Offshore Norway

FREMDRIFT: 

Legg ved søknadsbrev

Skriv (kopier eller lim) inn teksten til søknadsbrevet nedenfor

Formatering kan forsvinne når du limer inn søknadsbrevet i tekstboksen

Legg til CV

Bruk formular for opprettelse av din CV

Lagre CV?

CV blir lagret når du sender søknaden.

I dette steget av søknadsprosessen skal du kun legge inn **søknadsbrevet** ditt. Skriv (kopier eller lim) inn teksten til søknadsbrevet i boksen som beskrevet over, og trykk deretter **NESTE**. (CV skal lastes opp senere i søknadsprosessen- instruksjoner om hvordan finner du på side 10 i denne veiledningen).

Fyll så ut **kontaktinformasjon**:

Tittel	Velg et alternativ ▼	
Fornavn (slik det vises på ditt identitetskort)	Kari	
Mellomnavn	Cecilie	
Etternavn (slik det vises på ditt identitetskort)	Nordmann.	
Foretrukket navn		
Fødselsdato	1 ▼	Januar ▼ 2000
Kjønn	Kvinne ▼	
Nasjonalitet	Norge ▼	
Land	Norge ▼	
Adresse 1	Sandslivelen 90	
Adresse 2		
By	Bergen	
Fylke	Hordaland ▼	
Postnummer	5020	
E-post	kari.cecilie.nordmann@gmail.com	
Alternativ e-postadresse		
Telefon 1	Norway (+47) ▼	99887766
Telefon 2	-- Velg land -- ▼	
Foretrukket kontaktmåte	Velg et alternativ ▼	
<input type="checkbox"/> Oppdater den lagrede profilen med kontaktinformasjonen i denne søknaden.		

Forrige

Lagre og fullfør senere

Forhåndsvisning

Neste

Markerte felt er obligatoriske

Har du tidligere søkt på en stilling i Equinor (utenom Sommerstudent)?

Velg et alternativ

Har du arbeidstillatelse til å jobbe i det landet du søker?

Velg et alternativ

Hvordan fikk du vite om denne stillingen?

Velg et alternativ

Vennligst utdyp svaret ovenfor.

Kan starte fra

-- Dag --

-- Måned --

Oppsigelsestid

Velg et alternativ

Vennligst oppgi hvilke språk du behersker og hvilket nivå.

Språk 1

Velg et alternativ

Muntlig nivå

Velg et alternativ

Skriftlig nivå

Velg et alternativ

Språk 2

Velg et alternativ

Muntlig nivå

Velg et alternativ

Skriftlig nivå

Velg et alternativ

Språk 3

Velg et alternativ

Muntlig nivå

Velg et alternativ

Skriftlig nivå

Velg et alternativ

Andre språk

Forrige

Lagre og fullfør senere

Forhåndsvisning

Neste

Når du trykker på «neste» i bildet som vises over vil det komme opp en ny side hvor du må svare på noen spørsmål. Alle disse spørsmålene **må** besvares før du videre kan trykke på NESTE.

Neste steg som kommer opp er utdanning:

Det er viktig at du fyller ut utdanningen din korrekt. Dersom du går VG2 nå, kan feltet med VG3 stå blankt. Fyll ut *forventet* fullføringsdato på det trinnet du går per dags dato. Denne datoen kan være fram i tid, for eksempel juni 2019.

Det er viktig at du fyller ut **gjennomsnittskarakteren på programfagene** dine for det aktuelle året, og ikke snittet av alle karakterene dine. Karakteren må oppgis med to desimaler. F.eks. 4,50.

Markerte felt er obligatoriske

VG1

Navn på utdanningssted	<input type="text" value="Bergen Maritime VGS"/>
By	<input type="text" value="Bergen"/>
Fylke	<input type="text" value="Hordaland"/>
Fullført dato	<input type="text" value="16"/> <input type="text" value="Juni"/> <input type="text" value="2018"/>
Programfag	<input type="text" value="Teknisk industriell produksjon"/>
Snittkarakter programfag	<input type="text" value="4,25"/>
Fravær antall dager/timer	<input type="text" value="0 dager og 0 timer"/>

VG2

Navn på utdanningssted	<input type="text" value="Bergen Maritime VGS"/>
By	<input type="text" value="Bergen"/>
Fylke	<input type="text" value="Hordaland"/>
Fullført dato	<input type="text" value="16"/> <input type="text" value="Juni"/> <input type="text" value="2019"/>
Programfag	<input type="text" value="Produksjon og industriteknikk"/>
Snittkarakter programfag	<input type="text" value="4,00"/>
Fravær antall dager/timer	<input type="text" value="0 dager og 0 timer"/>

VG3

Navn på utdanningssted	<input type="text"/>
By	<input type="text"/>
Fylke	<input type="text" value="Velg et alternativ"/>
Fullført dato	<input type="text" value="-- Dag --"/> <input type="text" value="-- Måned --"/> <input type="text"/>
Programfag	<input type="text" value="Velg et alternativ"/>
Snittkarakter programfag	<input type="text"/>
Fravær antall dager/timer	<input type="text"/>

Oppdater den lagrede profilen med kontakinformasjonen i denne søknaden.

Forrige

Lagre og fullfør senere

Forhåndsvisning

Neste

Arbeidserfaring:

Dersom du har mer enn én tidligere arbeidsgiver kan du trykke på **legg til**. Dersom du ikke har noe arbeidserfaring lar du feltene stå tomme og velger **neste**.


Markerte felt er obligatoriske

Arbeidsgiver	Meny AS		
Stillingstittel	Butikkmedarbeider		
Avdeling	NA		
Startdato	15 ▼	Januar ▼	2017
Sluttdato	31 ▼	Desember ▼	2018 <input type="checkbox"/> For øyeblikket ansatt
Ansvarsområder	<i>Evite på varer cydde i butikken</i>		
Kontakt navn	Kari Trestakk		
Kontakttelefon	12345678		

Kurs/Sertifiseringer:

Dersom du har kurs eller sertifiseringer som kan være relevante, legg inn informasjon. Dersom du ikke har relevante kurs/sertifiseringer velger du **neste** . Det er ingen obligatoriske kurs for stilling som lærling.

Markerte felt er obligatoriske

Sertifiseringsnavn	<input type="text" value="Brannvernkurs"/>
	
Utsteder	<input type="text"/>
Kurs/sertifiseringer e.l.	<input type="text" value="Rescue"/>

Til slutt er det **veldig** viktig at du legger ved **alle** relevante vedlegg.

Husk at du må laste opp følgende dokumenter for at vi skal kunne vurdere din søknad:

- CV
- Karakterer (VG1, VG2 og VG3 om gjeldende)

Husk å legge ved dokumentasjon på fravær om du har dette! Andre dokumenter som er relevante (ikke obligatorisk) kan være dokumentasjon på attester og kursbevis.

VIKTIG! For at vedleggene skal bli lagret må de navngis ved opplasting (se bildet under). Dersom du ikke legger ved vedlegg, risikerer du å ikke bli vurdert. De viktigste vedleggene er karakterer og fravær fra alle årene på videregående skole. Ikke glem å skrive en god og utfyllende søknad hvor du forteller litt om deg selv og hvorfor du er motivert for faget/utdanningen. Husk CV.

Der er kun mulig å laste opp tilsammen fem vedlegg i verktøyet. Det kan derfor være en løsning å legge inn flere i samme, for eksempel alle dine jobbattester i ett og samme dokument. Husk at total størrelse på dokumentene kan være opp til **1 MB**. Om størrelsen overskrider 1 MB vil du få feilmelding. Du må da omgjøre disse til dokumenter av mindre størrelse for å kunne laste disse opp og få fullført søknadsprosessen.

Last opp vedlegg

Du kan legge ved opptil 5 ekstra dokumenter på søknaden. Hver fil kan være opp til 1 MB store. Du må oppgi et unikt navn i tekst feltet for hver av filene du laster opp. Vi anbefaler ikke å knytte navnet på vedleggene til søknaden eller jobbannonsen da vedleggene vil være tilgjengelige på din profil også ved evt senere søknader. Eksempler på navn kan være CV, attest 1, attest 2 o.l.

CV	Opplastingsalternativer ▼ CV - Kari Nordmann.docx
Karakterer VG1 og VG2	Opplastingsalternativer ▼ Karakterer VG1 og Vg2 - Kari Nordmann.docx
Jobbattester	Opplastingsalternativer ▼ Jobbattester - Kari Nordmann.docx
Relevante kursbevis	Opplastingsalternativer ▼ Relevante kursbevis - Kari Nordmann.docx
Bilde av meg selv	Opplastingsalternativer ▼ Bilde av meg selv - Kari Nordmann.docx

Følgende filtyper kan lastes opp: Microsoft Word .doc - .docx, Excel .xls - .xlsx, RTF, TXT, ZIP, Adobe PDF, JPEG, Bit Map, GIF, AVI og MP3.

Forrige

Lagre og fullfør senere

Forhåndsvisning

Neste

Når du klikker på **neste** får du opp en oversikt over søknaden din. Dersom alt ser bra ut velg «**ferdig**».



Når vi har mottatt din søknad, vil du få en bekreftelse på dette på din oppgitte e-mail **med referanse til den lærlingstillingen du har søkt**. Hvis du ikke får bekreftelse som inneholder denne referansen, har du trolig søkt feil stilling, eller bare søkt en generell stilling. Da vil du ikke komme på rett søkerliste og heller ikke bli vurdert mot den stillingen du mente å søke.

Vi gjør oppmerksom på at vi har flest læreplasser på landanleggene våre.

Lurer du på noe? Sjekk ut vår nettside [Vil du bli lærling?](#)