

応募が増える求人のポイント

事務編

「仕事の内容」欄の活用！

求人票の「仕事の内容」欄は、求職者が一番注目している項目です。求職者が具体的なイメージを描けるように、①具体的な作業内容②必要なパソコンスキル③事務的以外の業務の有無について、必ず記載しましょう！

記入例

◇一般事務全般

- ・パソコン入力（ワード・エクセル）・電話対応
- ・郵便物取扱い・請求書照合作業
- ・来客対応（お茶出し）・事務所内の清掃（トイレ含む）

※現在事務員2名体制

※未経験者歓迎！丁寧に指導します。

「求人に関する特記事項」欄の活用！

会社の特長や福利厚生制度など、各欄に書ききれなかったことを「求人に関する特記事項」欄に記入し、会社のアピールをしましょう！

- *業務拡大による増員募集です！ *欠員募集です
- *年2回社員旅行あり（夏、冬） *前任からの引継ぎあり
- *令和〇年に完成した新しい綺麗な事務所です。

【子育て支援求人】

利用可能託児所あり（社外：徒歩3分）

勤務時間をお子様の送迎時間に合わせることが可能です

学校行事の際は時間単位の休暇取得可

【お問い合わせ】

ハローワーク尾道 求人・専門部門 TEL：0848-23-8609

～「仕事の内容」欄 文例集～

営業事務

- ・当社取扱商品（〇〇・□□他）の受注先の入力業務並びに管理業務（〇〇販売管理システムを利用）
 - ・パソコン（エクセル・ワード）による書類作成
 - ・電話・来客他庶務業務
 - ・丁寧に指導します。安心してご応募ください。
- ※現在、事務スタッフ3名

医療事務

- ◇外来クラーク業務（外来受付業務）
 - ・書類整理、レセプト請求、カルテの整理
 - ・患者様への検査説明・案内 予約管理確認 等
- *研修体制充実しています。
未経験可
- ※スタッフ5名体制

経理事務

- ・小口現金管理、小切手取扱い、入出金管理
 - ・売掛金、買掛金、各種帳簿の作成
 - ・試算表、月次決算、年次決算の作成
 - ・外貨管理及び会計ソフト（弥生会計）の入力
 - ・電話、来客対応（お茶出し等）、ファイリング等
- ※パソコン（エクセル・ワード）入力できる方
※引継ぎ後、お一人での業務となります。
※簿記2級程度の知識ある方歓迎！

【お問い合わせ】

ハローワーク尾道 求人・専門部門 TEL：0848-23-8609