

クリックされる 求人づくりの技

ハローワークインターネットサービスで仕事を探す際は、条件を絞って検索をします。結果一覧から気になる求人をだけを開いて閲覧することとなります。一覧の段階では全文が見えないため、クリックしてもらう工夫が必要です。せっかく作った求人です。見つけてもらえる技を知りましょう。

実際に検索してみましょう

ハローワーク
インターネットサービス



★「職種欄」「仕事の内容欄<最初の3行>」が勝負

ハローワークインターネットサービス検索結果一覧画面

職員の視点

職種欄は30字まで記入OK!
仕事の内容欄3行目までが勝負

- ・仕事の内容欄に<仕事の内容>は不要。
- ・最初に改行があると一覧表示で読める文章が少なくなる。
- ・経理事務の求人に「経理事務全般」という説明は不要。
- ・主な業務について真っ先に具体的に伝わるようにする。

情報量が少なすぎて
クリックまでしない

職種	経理事務/中区	職種	経理事務/広島市中区/未経験者歓迎	
受付年月日	2024年11月18日	紹介期限日	2025年1月29日	
求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1)09時00分～	
事業所名	(事業所の意向により公開していません)	休日	日祝他 週休二日制	
就業場所	広島県広島市中区			
仕事の内容	<仕事の内容> 経理事務全般	仕事の内容	伝票や請求書等の整理・データ作成 会計ソフト(JDL)やひな形への入力中心 3人体制の部署で先輩の補助からスタート	
雇用形態		公開範囲	2.6ロー	
賃金 (手当等を含む)	216,612円～216,612円			
学歴不問	時間外労働なし	転勤なし	通勤手当あり	駅近(徒歩10分以内)
求人数:1名				

PRポイントが
わかりやすく!

自分では分からない・気がつかないことも、職員目線だと見えてくることがあります。

どうぞお気軽にお問い合わせ・ご相談お待ちしております。ハローワーク広島3F 求人部門 082-221-8459