

お仕事探しの  
力強い味方

～ あなたの可能性を広げる ～

# 求職情報公開のすすめ

## ✓ 「求職情報公開」とは？ なる

◎ 職歴、資格、アピールポイントなどの求職情報を公開し、ハローワークに登録している企業へアピールしましょう！

名前や住所など個人が特定される個人情報は非公開です。



加世田ハンブキン

## ✓ メリットは？ へそ

◎ あなたの求職情報を見た企業から「応募しませんか？」とリクエストできる仕組みです。

思いがけない企業から声がかかり、新たな道を切り開くきっかけに！



川辺ブラック

## ✓ どうすればいいの？ ぶん

マイページで  
手続き

or

ハローワークで  
手続き

【求職者マイページなし】

◎ ハローワークの窓口で求職情報の公開の手続きができます。

【求職者マイページあり】

- ① 「求職者マイページ」にログインし、「求職情報・設定」を開く。
- ② 「求職情報・設定」から「求職情報提供等」のタブを選択する。
- ③ 「求職情報を編集」から「求職情報を公開する」にチェックを入れる。
- ④ 「完了」の表示となるまで「次へ進む」を押下する。

※ 他のタブを選択すれば、これ以外の求職情報も変更可能です。



知覧グリーン

せつせつ



ハローワーク加世田(紹介係) ☎ 0993-53-5111



# 求職情報公開のポイント



あなたの経験・知識をアピールする材料になります。求職情報公開はできるだけ、全ての項目を入力し、公開しましょう。

受理年月日 令和2年10月21日

## 求職情報公開シート（フルタイム）

求職公開番号

1111 - 111111 (1/2)

|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 就業形態<br>雇用期間： 定めなし<br>正社員希望 派遣可 請負可                                                                                                                                            | 勤務時間<br>8:00~19:00 夜勤：不可 シフト制：可                                                                                                                                         | 学歴<br>最終学歴 大学 卒業<br>専攻科目 法学部                                                                                                                                                         |
| 希望休日<br>土 日 祝                                                                                                                                                                  | 希望賞金<br>15万円以上                                                                                                                                                          | 普通自動車運転免許<br>あり (AT限定)                                                                                                                                                               |
| 希望する仕事<br>経理事務員 (経験年数3年以上)<br>一般事務員 (経験年数3年以上)                                                                                                                                 | 希望勤務地<br>桐生市<br>みどり市<br>太田市<br>足利市                                                                                                                                      | 免許・資格<br>日商簿記2級<br>秘書検定2級<br>医科メディカルクラ<br>調剤報酬請求事務<br>その他の免許・資格                                                                                                                      |
| 希望勤務地<br>希望勤務地は広く入力するようにしましょう。                                                                                                                                                 | 交通手段<br>車で30分以内<br>マイカー通勤の希望<br>あり<br>在宅勤務の希望<br>あり<br>転居<br>可 (家族共)<br>海外勤務<br>可<br>UI/UXの希望<br>なし                                                                     | PCスキル<br>文書作成ソフト<br>報告書作成、表作成やチラシ作成など、実務で操作可能(タッチタイプ可)<br>表計算ソフト<br>データ集計、簡単な関数、グラフ作成など実務で操作可能<br>プレゼン資料作成ソフト<br>スライド作成、編集など実務で操作可能<br>その他のソフト<br>弥生会計 Adobe Illustrator Photoshop   |
| その他特記事項<br>「明るく、真面目に」が私のモットーです。以前に勤めていた会社の同僚からも同様の評価をいただいています。どのような状況になっても、このモットーを忘れずに取り組んでいきたいと思っています。<br>また、小学生の子供がいるため、日曜日は休日の仕事を希望しています。通常は実家の応援もあり、勤務に支障はありません。 よろしく願います。 | 専門知識・技術・能力の内容<br>もともと細かい事務作業や計算が得意で、事務系職種で幅広い経験を積んできました。<br>【事務能力】社員の労務管理、社会保険等手続、月時決算、年次決算実務等が可能。<br>【実績】管理職の立場から、社内残業をなくす目的でプロジェクトメンバーを立ち上げ、「超過勤務20%削減」を大きく上回る実績を残した。 | アピールポイント<br>・必要な知識、スキルの習得に積極的に取り組むことができる<br>・社内外問わずコミュニケーションを取ることが得意<br>・目標達成に向けて具体的な対策・解決を計画、企画し取り組むことができる<br>・変化する時代背景にも臨機応変に対応することができる<br>・自分に求められている業務の役割を理解し成果を出すために努力をすることができる |

### 希望する仕事

希望する仕事を決めていないと企業が声をかけづらいです。幅広く探したい場合は検討中でも構いませんが、希望があるなら必ず設定しましょう。

### 希望勤務地

希望勤務地は広く入力するようにしましょう。

### PCスキル・PCソフト

PCスキルは資格をもっていないくてもPCが使えるのであれば、積極的に入力しましょう。どれくらい出来るのかを具体的に入力するとGOOD

### その他特記事項

求人企業に伝えたい内容希望する条件など自由に入力して下さい。

### 専門知識・技術・能力の内容

今までの仕事の経験を通して培った技術や能力をわかりやすく簡潔に記入しましょう。実績を入力できればなおGOOD!

### アピールポイント

仕事に対する取り組み姿勢、仕事に生かせる特技や過去の成果など求人者にアピールしたいことについて入力してください。

## 求職情報公開シート（フルタイム）

1111 - 111111 (2/2)

|                      |                                                                                                              |                                                                                    |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 職種<br>経理事務           | 経験した主な仕事<br>管理職。労務管理、社会保険手続き、月次決算、年次決算                                                                       | 訓練受講履歴<br>機関(訓練校・各種学校)<br>群馬職業能力開発校<br>学科(コース名)<br>経理事務・簿記科<br>科目内容<br>日商簿記2級の資格取得 |
| 期間等<br>令和3年12月まで 約6年 | 現在の状況<br>在職中                                                                                                 | 訓練受講履歴<br>機関(訓練校・各種学校)                                                             |
| 職種<br>一般事務           | 電話対応、来客対応、クレーム処理、シフト管理                                                                                       |                                                                                    |
| 期間等<br>平成26年3月まで 約4年 | 現在の状況<br>退職                                                                                                  | 訓練受講履歴<br>機関(訓練校・各種学校)<br>学科(コース名)                                                 |
| 職種<br>経理事務           | 経験した主な仕事<br>過去の仕事の経験はオファーをする上で大切な情報となります。仕事の幅を広げるためにも「どんな仕事を経験したか」「何ができたか」「どんな立場(役職)だったか」などできるだけ詳しく入力してください。 | 訓練受講履歴<br>機関(訓練校・各種学校)                                                             |

### 経験した主な仕事

過去の仕事の経験はオファーをする上で大切な情報となります。仕事の幅を広げるためにも「どんな仕事を経験したか」「何ができたか」「どんな立場(役職)だったか」などできるだけ詳しく入力してください。

### 訓練受講履歴

職業訓練に通ったことがある方等は学校名を記入し、何を学んだかを入力して下さい。

- ☑ 公開している項目・内容が多い方ほど、企業がリクエストしやすくなります。ご自分の条件や、アピールポイントを整理し、簡潔に分かりやすくが
- ☑ 特に、企業側が注目するのは、「専門知識・技術・能力の内容」「アピールポイント」「免許・資格」「経験した主な仕事」「その他特記事項」の項目です。
- ☑ 個人が特定されるような情報は公開しないようご注意ください。

お気軽にご相談を!



枕崎マリン