

魅力ある求人票づくりのポイント

どんな仕事をするのかイメージしやすい求人票を作って、求める人材にめぐり会いましょう



Point

「仕事の内容」欄を活用しましょう！

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は、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)
- ・百貨店催事等の接客(月1回程度)
- ＊現在事務員2名体制
- ＊未経験者歓迎！丁寧に指導します。

日常の仕事内容のほかに、配属部署における人員体制や、使用するパソコンのソフト名等を記載すると、具体的にイメージしやすくなります。また、事務以外の業務についても実際にお任せする業務等がある場合は記載しましょう。



Point

「求人に関する特記事項」欄を使って、会社のアピールをしましょう！！

会社の特長や福利厚生制度のこと、社員食堂の有無など、各欄に書ききれなかったことは、「求人に関する特記事項」欄に記入することができます。

記入例

- ＊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。

【仕事と子育てが両立できる求人】

利用可能託児所あり(社内及び社内外:徒歩3分)
勤務時間を子供の送迎時間に合わせられます。
学校行事の際は時間単位の休暇取得可

「他社との違い＝貴社のアピールポイント」
をどんどん書きましょう！！

Point

写真やパンフレットを登録しましょう！！

『求人者マイページ』を開設していただくと、「画像情報の登録・公開」が可能になります。
(登録できる画像情報は10ファイルまでです。サイズ：1ファイルにつき2MBまで
形式：JPEG、GIF、PNG、BMP ※ハローワークで確認後に公開します。)
「うまく言葉で表現できない。」「求人票には書ききれない!」「職場の雰囲気を見てほしい」
そんな時は是非、ご登録ください!!

社屋の外観や作業風景、取扱商品など、
求人票以上の情報を求職者に伝えましょう!



画像情報の登録方法など『求人者マイページ』の操作方法については、
ヘルプデスク(電話番号:0570-077450)にてご案内しております。
『求人者マイページ』の開設方法がご不明な場合は、ハローワークまで
ご相談ください!

～「仕事の内容」欄 文例集～

営業事務

- * 当社取扱商品(△△・××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

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)、ファイリングなど
- ※パソコン(エクセル・ワード)入力できる方
- ※引き継ぎ後、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!

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 予約登録確認 等
- ※研修体制充実しています。
未経験でも、安心して応募してください。
※スタッフ5名体制

WEBショップのアシスタント

- ◇ 当社が運営するWEBショップ「〇〇〇」の業務全般
- ◇ 売上対策、新商品企画、ページの管理・変更など
- ◇ 商品の写真撮影もお願いします。
(フォトショップ使用)
- ※5名体制です。全員で協力しており、アットホームで
働きやすい環境です。
- ※専門知識は必要ありません。
興味のある方、お気軽にお問い合わせください。