

伝わりやすい求人票の書き方ポイント

1 「仕事の内容」欄で求人票の印象が決まります！

事務職といってもいろいろありますが、同じ事務でもどう違うのか、
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」を中心に記載しましょう！

記入例 (全角360文字 30字×12行)

- 一般的な総務・庶務業務です。
 - ・電話、来客対応（お茶出し）
 - ・書類作成、整理、管理（ワード・エクセルへの文字入力）
 - ・勤怠管理、社会保険関係（書類作成、届け出）
 - ・メール、郵便物取り扱い
 - ・事務所内清掃（トイレ含む）
- * 現在事務員2名体制
- * 各種届け出で社用車を使用する場合あり（軽自動車A T車）
- * PCは基本的な操作
- * 未経験の方でも丁寧に指導いたします。
【変更範囲：会社の定める業務】

Point !

日常の仕事内容の他にも、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と、どこまでのスキルを求めているか（「定型フォームに入力程度」「lookupの関数が使える程度」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。車を使用する業務がある場合も記載しておいた方が良いでしょう。

令和6年度より仕事内容の変更範囲の記載は必須になっています。

2 「求人に関する特記事項」欄で会社のアピールを！

会社の特徴や福利厚生制度のこと、社員食堂の有無など、また各欄に書き切れなかったこと、補足事項などをこの欄に記入して、会社のアピールをしましょう！

記入例

- * 事業拡大による増員募集です！
- * 慣れるまで先輩社員が丁寧に指導します。
- * パソコン操作や入力がメインの業務になります。
- * マイカー通勤可能。無料駐車場あります。
- * 応募にはハローワークからの紹介状が必要です。



Point !

「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！

- 【仕事と子育てが両立できる求人】
子供の急な病気等や保育所・学校の行事の際に1日または時間単位で休暇を取得できます。
* 応募にはハローワークからの紹介状が必要です。

ハローワークに求人を出す際、「応募にはハローワークからの紹介状が必要です。」という文言は必須です。

～「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（▽▽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・来客対応他庶務業務
- ◆丁寧に指導します。安心してご応募下さい。
※現在、事務スタッフ3名（男性1名、女性2名）
【変更範囲：会社の定める業務】

医療事務

- ◇外来クレーク業務（外来受付業務）
 - ・書類整理、レセプト請求、カルテ整理
 - ・患者様への検査説明・案内・予約・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
- 【変更範囲：法人の定める業務】

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）、ファイル整理など
- ※パソコン（エクセル・ワード）入力できる方
※引き継ぎ後、お一人での業務になります。
※簿記2級程度の知識がある方、歓迎
- 【変更範囲：会社の定める事務部門の業務】

Webショップ

- 当社が運営するWebショップ「○○○」の業務全般
 - 売上対策、新商品企画、HP管理など
 - 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、少人数なので風通しもよく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、お気軽にご連絡ください。
- 【変更範囲：会社の定める事務部門の業務】

ツールを活用してみよう！

マイページ

「求人者マイページ」で画像情報を登録できます。「職場の雰囲気を見て欲しい！」「うまく言葉にできない！」そういう経験がもしあれば活用してみてもいいかもしれません。

Job tag

<https://shigoto.mhlw.go.jp/User/> 500を超える職業について、ジョブ、タスク、スキル等の観点から職業情報を「見える化」しています。求人票作成のサポートもしていますよ。

