

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！！



ご相談・お問い合わせは・・・

ハローワーク枚方 事業所サービス部門 TEL 072-841-3363 部門コード31#



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!」「職場の雰囲気をもてほしい」
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

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

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!

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。



ご相談・お問い合わせは・・・

ハローワーク枚方 事業所サービス部門

TEL 072-841-3363

部門コード31#