

やと せんか 雇いま専科！ 「事務編」

～わかりやすい求人、応募したくなる求人票を作って、応募を増やしましょう！！～



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。

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るようです。



ハローワーク大阪東公認キャラクター「イーストちゃん」



Point

「特記事項欄」「備考欄」を使って、会社のアピールをしましょう！！

歩合給のことや、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、「特記事項欄」や「備考欄」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！
- * 年2回社員旅行あり(夏、冬)
- * 今年完成した新しい綺麗な事務所です。

「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】

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



ご相談・お問い合わせは・・・

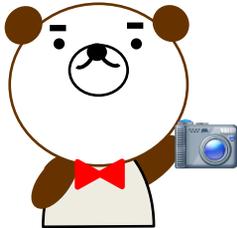


Point

写真やパンフレットを登録しましょう！！

ハローワークでは、会社情報として写真やパンフレットをハローワーク内の求人検索パソコンに登録することができます！（A3サイズ10枚まで）
「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！



ハローワーク大阪東公認キャラクター
「ひがしくん」

スタッフが写真を撮りに伺うことも可能です！お気軽にご相談ください！

～「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。安心してご応募下さい。
- ※現在、事務スタッフ3名

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、安心して応募して下さい。
- ※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、お一人での勤務となります。
- * 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、お気軽にお問合せ下さい。



ご相談・お問い合わせは・・・