

# 求人票の記載方法

就業希望者を募るための、  
求人票の書き方例を紹介します。

## ◆採用の流れ

- ①求める人物像と採用人数の決定
- ②採用ルート決定
- ③選考プロセスとスケジュールの策定
- ④求人開始・選考の実施
- ⑤採用者の決定・採用手続き

## ◆求人票の記載内容

- ・業務内容
- ・契約期間、試用期間
- ・就業場所、就業時間、休憩時間、休日、時間外労働
- ・賃金
- ・加入保険
- ・募集者の氏名又は名称

※詳細は厚生労働省HPで確認できます

企業名	〇〇〇株式会社
◆求人概要	
募集部門	総務部門
求人名称	郵便物の仕分け作業
年齢	20歳代～40歳代
選考方法	履歴書をお送りいただいたのち、面接による選考をおこないます。

◆職務内容	会社に届いた郵便物を部署ごとに仕分けし、各部署に届ける業務です。	
-------	----------------------------------	--

必要業務経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>■必須条件： メール送受信程度の簡単なPCスキル</li> <li>■希望条件： PCでの事務作業経験のある方</li> </ul>	弊社担当者より	特別な知識は不要です。社員がしっかりサポートいたしますので、経作業未経験でもご安心ください。
資格	不要	語学	不問
学歴	高校卒業程度	語学詳細	同上

◆職務環境			
勤務地	東京都港区××× ○-○-○		最寄駅： 山の手 線 新橋 駅より 徒歩 5 分
勤務地コメント	各線新橋駅からも歩いて5分ほどの好立地です。	転勤	なし
就業時間	11 : 00 ~ 16 : 00 (所定労働時間： 4 時間)	フレックス	相談に応ずる
	週に一度の勤務(端日は応相談) ※通院日等ご相談ください		

◆業務詳細													
お仕事内容	会社あてに届いた郵便物を部署ごとに仕分けし、各部署に配達します。まれに部署名が書いていない郵便物が届いた場合には、宛先となっている社員名がどこの部署に所属しているかを確認する業務などが発生します。	主な一日のうごき	※以下は一例です。業務状況等により変更があります <table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td>11:00</td><td>業務開始</td></tr> <tr><td>12:00</td><td>昼休憩</td></tr> <tr><td>13:00</td><td>午後の業務開始</td></tr> <tr><td>15:45</td><td>業務終了。自働の記入、出勤入力</td></tr> <tr><td>16:00</td><td>退勤</td></tr> </table>	11:00	業務開始	12:00	昼休憩	13:00	午後の業務開始	15:45	業務終了。自働の記入、出勤入力	16:00	退勤
		11:00	業務開始										
		12:00	昼休憩										
13:00	午後の業務開始												
15:45	業務終了。自働の記入、出勤入力												
16:00	退勤												
制服	指定なし												
	準備いただいたもの	メモ帳、ノート											
	その他	ご質問等ございましたら、弊社ショートタイムワーク窓口までお問合せください。 連絡先：XXXXXXXX@XXXXXXXX											

# 免責事項

本ページの情報・資料の掲載には注意を払っておりますが、掲載された情報の内容の正確性については一切保証しません。

また、掲載された情報・資料を利用、使用、ダウンロードするなどの行為に関連して生じたあらゆる損害などについても、理由の如何に関わらず、ソフトバンクは一切責任を負いません。

また、掲載している情報には、ソフトバンクのほか第三者が提供している情報が含まれていますが、これらは皆さまの便宜のために提供しているものであり、ソフトバンクはその内容の正確性については一切責任を負いかねますのでご了承ください。