

スタッフ採用の流れ

1. スタッフ希望者が来られた時

まず引き違い A の 2 段目にある新スタッフ応募資料のファイル中にある、青のクリアファイルを出し、中の履歴書・履歴書の見本・面接希望日の 3 枚 1 セットを希望者に渡す。

この時、カード登録がまだの場合は一緒にカード登録もしてもらうので、登録用紙の紙も一緒に渡す。

その場で書ける場合は、その場で書いてもらい、受け取る。

証明写真など不備がある場合は、一度持ち帰ってもらって後日揃った状態で受け取るようにする。

2. 履歴書・面接希望日を受け取った時

履歴書

新スタッフ応募資料のファイルに、パンチで穴を開けて閉じておく。

面接希望日

新スタッフ応募資料のファイルの中のバインダーに挟んでおく。

上記と一緒に、スタッフ PC(Windows)のデスクトップにある、2021 年度新スタッフ採用のファイルを開け、採用前>新スタッフ用リスト.xcel を開けて、面接日以外は全て記入する。

その後、希望者宛に確認メールを送り、受け取ったことがその場で確認できたら、後日面接日をメールにてお知らせすること・面接は 26 日～30 日の間で行うこと・合否メールは 6 日・7 日に伝えることを伝え、何も質問等がなければ帰っていただく。

尚、メールのテンプレは 2021 年度 スタッフ採用>各種メールテンプレを開くと、コピーできるようにしている。他のメールのテンプレもあるので、送る際は注意すること。

3. 面接日について

面接日は応募期間の最終週に決定する。詳細は後日会議で伝える。

4. 合否発表について

採用者の決定は 30 日の会議の際に決め、希望者への合否発表は 6 日・7 日のうちにメールで行う。

テンプレは 2021 年度 スタッフ採用＞各種メールテンプレを開けて探すこと。他のメールのテンプレもあるので、送る際は注意すること。

注意事項

- ・クリエイトでは証明写真は撮らないこと。
- ・希望者から履歴書を受けとった際は、必ず LINE で全体に知らせること。
- ・希望者からの質問には答えられる範囲で答えること。自分がわからないことを聞かれた場合は先輩か、事務員さんに一度尋ねること。憶測で答えないこと。

その他希望者に伝えておくべきこと

- ・時給 1000 円
- ・シフトは授業の空きコマになること
- ・毎週金曜日（未定）は会議があること（基本は全員参加）
- ・ものづくり育成プロジェクトに自動的に入ること
- ・研修があること（ただし給料は変わらない）