

# 採用事務フロー

STEP

01



## 求人掲載

募集要項の作成・求人サイトへの掲載

STEP

02



## 応募受付

応募書類の受取・管理台帳への記録

STEP

03



## 書類選考

応募書類の確認・選考結果の記録

STEP

04



## 面接日程調整

候補者・面接官のスケジュール調整・連絡

STEP

05



## 面接実施サポート

会場準備・当日案内・議事メモ

STEP

06



## 合否連絡

採用・不採用の通知文作成・送付

STEP

07



## 入社手続き

必要書類の案内・回収・管理