

求人応募の 電話対応マニュアル

担当者の不在時に応募者から電話が来た場合の確認事項



対応者

求人応募の件でお電話させていただいたのですが…



応募者

ありがとうございます。
看護師の求人でよろしいでしょうか?
作業療法士の求人でしょうか?
(職種確認後に)
只今担当のものが席を外しております、後ほど折り返し
お電話させていただく形でもよろしいでしょうか?

はい、大丈夫です ➡ (続行)
かけ直します ➡ (名前だけ伺う)



ありがとうございます。
では、お名前と電話番号をお伺いしてもよろしいですか?

●●●●です。
000-0000-0000です。



ありがとうございます。
ちなみに、当社の求人はどちらでご覧になりましたか?

●●です。



ありがとうございます。
それでは、後ほど担当の方から折り返しお電話させていただきます。
お電話ありがとうございました。失礼いたします。

社内で共有しておく内容

- 電話対応日時
- 対応者
- 応募者の情報（氏名、連絡先、応募した求人媒体、職種）
- 対応内容（面接日程の調整・変更、質問への回答など）
- 折り返し連絡の要否（要の場合は、希望の時間帯・曜日） など

