

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

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？

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

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、当社の求人はこ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、後ほど担当者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

