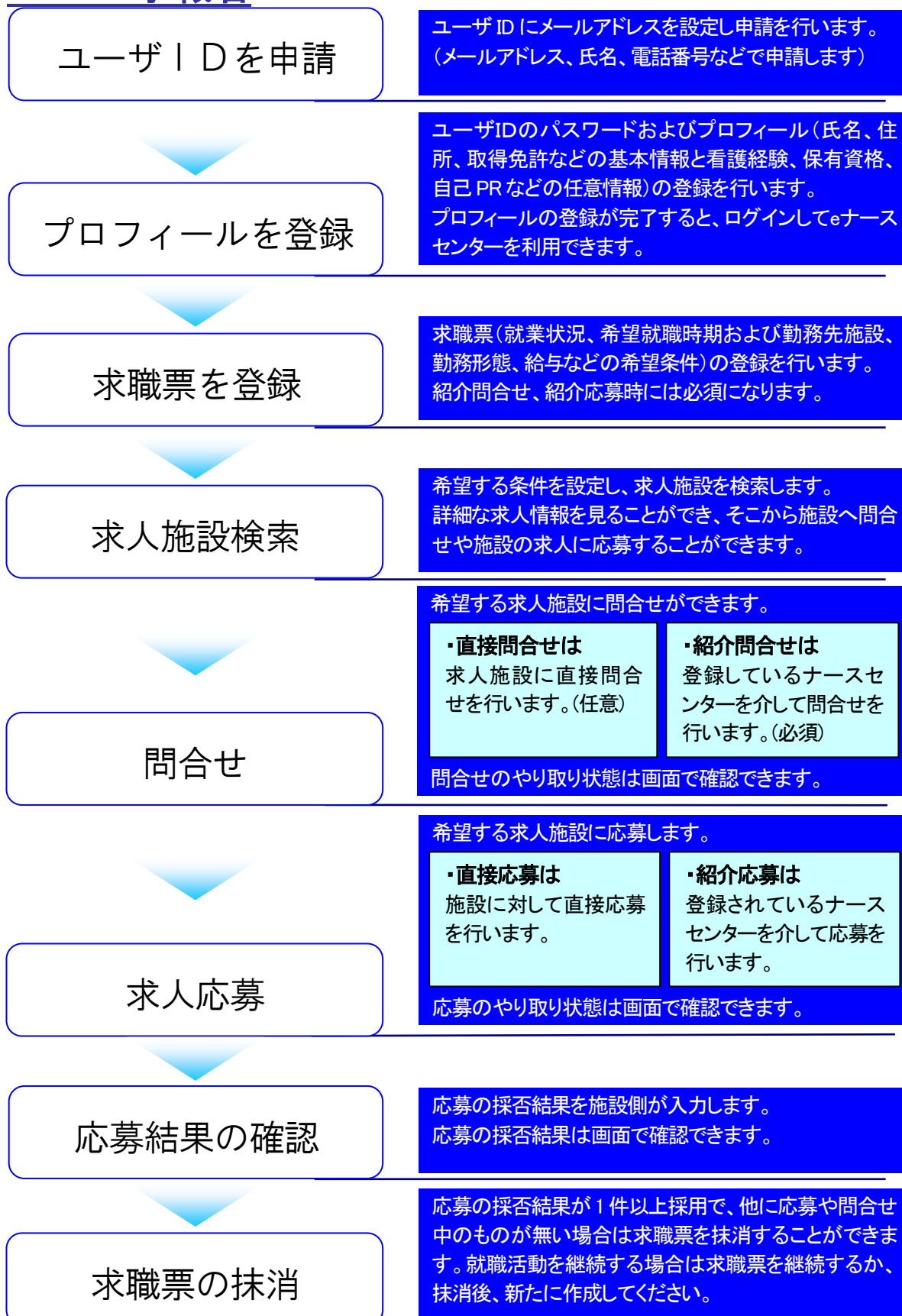


I -2 登録から採用・就職までの流れ

I -2.1 求職者



I -2.2 求人施設

求人施設IDを申請

求人施設IDにメールアドレスを設定し申請を行います。
(メールアドレス、施設名、電話番号などで申請します)

施設情報を登録

求人施設IDのパスワード、直接応募の可否、および施設情報(施設名、施設住所、採用担当者名などの基本情報と施設写真、施設PRなどの任意情報)の登録を行います。
施設情報の登録が完了すると、ログインしてeナースセンターを利用できます。

求人票を登録

常勤・非常勤、臨時雇用別に求人票(勤務先、希望保有資格、雇用形態など)の登録を行います。
求人票を登録すると、求職者を検索閲覧することができます。

求職者検索

求人票をもとに希望する条件を設定し、求職者を検索します。
詳細な求職者情報を見ることができ、そこから求職者へメッセージを送ることができます。

メッセージ

希望する求職者とメッセージの交換を行うことができます。

求職応募

求職者からの応募を受け付けます。
・直接応募は、求職者から施設に対して直接応募されたものです。
・紹介応募は、ナースセンターを介して応募されたものです。
応募のやり取り状態は画面で確認できます。

応募結果の登録

応募の採否結果を登録します。

求人票の抹消

採用人数が募集人数を満たした場合は求人票を抹消してください。採用活動を継続する場合は求人票を新たに作成してください。