

I-2 登録から採用・就職までの流れ

本編では、登録から採用・就職までの流れについて説明します。

- 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

I-2 登録から採用・就職までの流れ

I-2.1 求職者

ユーザIDを申請

ユーザ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、氏名、電話番号などで申請します)

プロフィールを登録

ユーザIDのパスワードおよびプロフィール(氏名、住所)、取得免許などの基本情報の登録を行うとログインしてeナースセンターの一部機能を利用できます。勤務希望地や看護経験、保有資格、自己PRなどの詳細項目の登録を行うと、eナースセンターのすべての機能を利用できるようになります。

求職票を登録

求職票(就業状況、希望就職時期および勤務先施設、勤務形態、給与などの希望条件)の登録を行います。紹介問合せ、紹介応募時には必須になります。
※プロフィール詳細項目の登録が必要です。

求人施設検索

希望する条件を設定し、求人施設を検索します。詳細な求人情報を見ることができ、そこから施設へ問合せや施設の求人に応募することができます。

問合せ

希望する求人施設に問合せができます。

・**直接問合せ**
求人施設に直接問合せを行います。(任意)

・**紹介問合せ**
登録しているナースセンターを介して問合せを行います。(必須)

問合せのやり取り状態は画面で確認できます。
※プロフィール詳細項目の登録が必要です。

求人応募

希望する求人施設に応募します。

・**直接応募**
施設に対して直接応募を行います。

・**紹介応募**
登録されているナースセンターを介して応募を行います。

応募のやり取り状態は画面で確認できます。
※プロフィール詳細項目の登録が必要です。

応募結果の確認

応募の採否結果を施設側が入力します。
応募の採否結果は画面で確認できます。

求職票の抹消

応募の採否結果が1件以上採用で、他に応募や問合せ中のものが無い場合は求職票を抹消することができます。就職活動を継続する場合は求職票を継続するか、抹消後、新たに作成してください。

I-2 登録から採用・就職までの流れ

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。