

求人情報を掲載する

4.1 掲載から申請までの流れ

① マイページにアクセスをする。

② 「求人情報掲載」を押下する。

③ 必要項目を入力し、「確認」を押下する。

作成中で一時保存したい場合は「一時保存」を押下する。

プレビューを確認したい場合は「掲載後に表示される内容を確認する」を押下する。

④ 入力した内容を確認し、登録を押下する。

修正する必要がある場合は、「入力画面へ戻る」を押下し内容を修正する。

⑤ 登録が完了する。

⑥ PARTNER事務局にて内容の確認・掲載承認をする。

※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合がある。

⑦ 求人情報が公開される。

4.2 掲載時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人掲載情報」を押下する。

団体マイページ



前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

 気になる/応募一覧 →

 メールボックス 0 →

 人材閲覧・オファーメール発信 →

求人情報一覧 →

求人情報掲載 →

研修・イベント・セミナー情報一覧 →

研修・イベント・セミナー情報掲載 →

お知らせ情報一覧 →

お知らせ情報登録 →

国際協力団体セミナー（動画） →

登録内容の確認/更新 →

4.2 掲載時の操作手順

- ③ 必要項目を入力し、「確認」を押下する。
- (A) 作成中で一時保存したい場合は「一時保存」を押下する。
- (B) プレビューを確認したい場合は「掲載後に表示される内容を確認する」を押下する。

求人情報 登録・編集

求人情報

職務タイトル 必須 「必須」項目は赤文字で表示

働き方

☐ テレワーク	☐ 地方勤務	☒ 海外勤務
☐ 短時間	☐ 週に数日間のみ	☐ フレックス
☐ 副業・掛け持ち	☐ 業務委託	

メール送信対象

☒ 配信する

※PARTNERエクスプレス（メールサービス）に新着情報として配信されます。初回掲載時はチェックを外すことはできません。

団体情報詳細 +

戻る → 確認 →

(A) 一時保存 →

(B) 掲載後に表示される内容を確認する ↻

HOME > マイページ > 求人情報一覧 > 求人情報 登録・編集

4.2 掲載時の操作手順

- ④ 入力した内容を確認し、登録を押下する。



- ⑤ 登録が完了する。



- ⑥ PARTNER事務局にて内容を確認し・掲載承認をする。

※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合がある。

- ⑦ 「求人情報」が公開される。

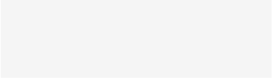
4.3 Web応募受付時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報一覧」を押下する。
- ③ 該当する求人情報の「応募件数」を押下する。
- ④ 「求人応募一覧」画面にWeb応募で応募があった人材の一覧が表示される。
- ⑤ 「求人応募一覧」画面から登録人材の「人材情報を見る」を押下すると詳細情報を確認可能となる。
- ⑥ 履歴書PDF、応募書類をダウンロードする。再提出が必要な場合は追加書類依頼メール送付する。
- ⑦ 応募に係るメール連絡をする。

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報一覧」を押下する。

団体マイページ



前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

 気になる/応募一覧 →

 メールボックス 0 →

 人材閲覧・オファーメール発信 →

求人情報一覧 →

求人情報掲載 →

研修・イベント・セミナー情報一覧 →

研修・イベント・セミナー情報掲載 →

お知らせ情報一覧 →

お知らせ情報登録 →

国際協力団体セミナー（動画） →

登録内容の確認/更新 →

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ③ 該当する求人情報の「応募件数」を押下する。



- ④ 「求人応募一覧」画面にWeb応募から応募があった人材の一覧が表示される。



4.3 Web応募受付時の操作手順

- ⑤ 「求人応募一覧」画面から登録人材の「人材詳細を見る」を押下すると詳細情報を確認することができる。



人材閲覧

基本情報

年齢

現住所都道府県

出前講座への協力

この登録者にメールを送る →

♡ 気になる

この登録者に送ったメール

← 1 →

この登録者から届いたメール

この登録者から届いたメールはありません。

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ⑥補足 (A)・(B)でダウンロードした書類を確認した結果、
(C)追加で書類提出をお願いしたい場合の手順

求人応募一覧「メーラーを起動する」を押下すると、Outlookが起動する。



求人応募一覧

採用未通知 ☐ メール送信

2024/02/26

[求人詳細を見る](#) **メーラーを起動する**

「メーラーを起動する」を押下するとOutlookの画面が表示される。
※宛先に応募人材のメールアドレスが自動で入力される。

4.3 Web応募受付時の操作手順

⑦ 応募に係るメール連絡をする。

「応募に係るメール」の送付方法は手順⑥補足（c）と同様、または「メール送信」にチェックを入れ「連絡メール」か「採用通知メール」を選択し、メール送信する。

（例）「連絡メール」を選択した場合
「連絡メール」画面が表示される。メール種別を選択した上でメールを作成し、送付する。

【メール種別】

- ・ 質問
- ・ その他
- ・ 再応募依頼
- ・ 選考の調整
- ・ 開催リマインド

YOUR STEP,
BETTER TOMORROW