

事務職（一般事務／営業事務）採用基準テンプレート

基本情報

- ・氏名・年齢・性別
- ・最終学歴
- ・職務経歴（事務職経験年数、業務内容）

必須スキル・経験

- ・Word、Excel、メールなどの基本的なPCスキル
- ・書類作成、データ入力、電話応対などの事務経験
- ・正確性とスピードを両立した作業能力

歓迎スキル・経験

- ・営業事務や部門アシスタント経験
- ・会計ソフト・業務システムの使用経験
- ・来客応対や総務業務の経験

人物面の評価基準

- ・丁寧で正確な作業態度
- ・周囲との協調性
- ・責任感と継続力
- ・報連相を意識した業務遂行

志望動機・キャリアビジョン

- ・事務職を希望する理由の明確さ
- ・ルーチン業務に対する適性と継続意欲

その他の確認事項

- ・残業・繁忙期対応への柔軟性
- ・入社可能時期
- ・希望条件と当社制度との整合性

総合評価

- ・面接官の所見
- ・採用可否の判断（可／否／保留）とその理由