電話応募マニュアル

アルバイトの応募をする場合、電話をかけるところから面接は始まっていると思いましょう。社会人としての適切なマナーや言葉遣いを心がけましょう。緊張するのは誰でも同じですが、事前準備とマナーを忘れず一連の会話の流れをイメージしておけば、採用担当者から好感を持ってもらえるはず!!

学生

東北福祉大学学生の○○と申します。
学内のFショップで御社のアルバイト広告を拝見いたしました。
恐れ入りますが、採用担当の方をお願いできますでしょうか。

企業

はい、少々お待ちください。

学生

東北福祉大学学生の○○と申します。
学内のFショップで御社のアルバイト広告を拝見し、○○（職種）に応募したくお電話をいたしました。

企業（担当者）

ご連絡ありがとうございます。
それでは、○月○月○時に面談にお越しいただけますでしょうか。

学生

はい、承知いたしました。
それでは○月○日○時にお伺いいたします。

（※不明な点があれば確認）

お忙しいところ、ありがとうございました。面接当日はどうぞよろしくお願いいたします。
それでは失礼いたします。

（相手が電話を切ってから切る）

担当者が不在の場合

企業： 申し訳ございませんが、○○は外出しております。

学生： では、改めてご連絡させていただきます。
何時頃お戻りのご予定でしょうか。

企業： ○時に戻る予定となっております。

学生： それでは、○時に改めてご連絡させていただきます。

既に募集が終了していた場合

企業： 申し訳ございませんが、○○の募集は終了いたしました。

学生： 承知いたしました。
残念ですが、またの機会がございましたら、是非よろしくお願いいたします。
どうもありがとうございました。

面接日の都合が悪い場合

学生： 大変申し訳ございませんが、○日は都合がつかないため、別の日程でお願いできますでしょうか。

《担当者にお聞きする内容》

- ◆面接場所
- ◆当日の持ち物
- ◆担当者のお名前
- ◆その他、気になること

※メモ・ペンの準備を忘れずに!!