

応募電話対応例（担当者が社内にいる場合）

<p>A: はい、〇〇会社でございます。 社名（ ） B: 〇〇をみて電話をしてるんですけど。 B: 〇〇さんは(掲載されている担当者)、いらっしゃいますか。 B: 応募したいのですが・・・ B: 勤務地の件ですが・・・(突然質問を始める場合)</p>	
<p>A: お電話ありがとうございます。担当の〇〇です。 担当者（ ） それでは、お名前を教えてください。 B: 〇〇です。</p>	<p>“応募者受付表” “応募受付シート”</p>
<p>A: 一度会社にいらして頂きたいのですが・・・。 B: わかりました。是非お話を伺いたいののですが・・・。 いつ行けばよいでしょうか?</p>	
<p>A: では、明日はいかがですか? B: 明日であれば午後5時に訪問できると思います。</p>	<p>なるべく早い時期に</p>
<p>A: それでは、履歴書及び、職務経歴書を持って明日午後5時にいらして下さい。 場所は〇〇線の〇〇駅から徒歩〇分です。 路線名（ ） 駅名（ ） 徒歩（ ） では、お待ちしております。 B: それでは失礼いたします。</p>	<p>公共交通を事前に決めておく ・ 交通費支給の有無 ・ 送り迎えの有無</p>