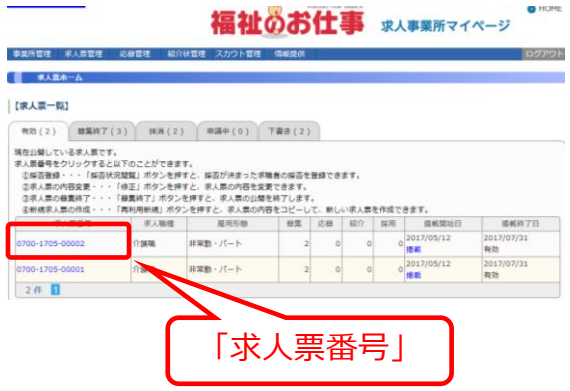
事業所マイページからの求人の修正方法

求人票の修正申請

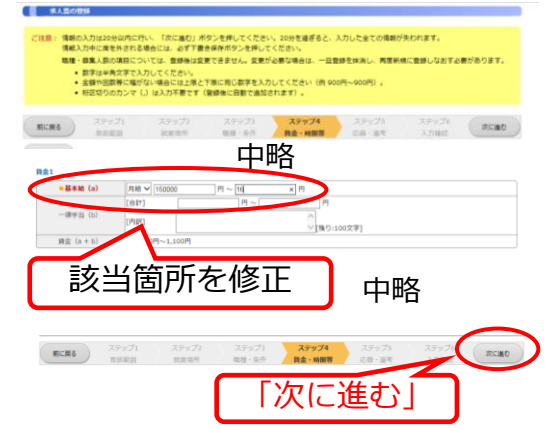
1 マイページにログインして【求人票一覧】の「有効」の件数を押します。

2 修正する求人票の番号をクリックします。

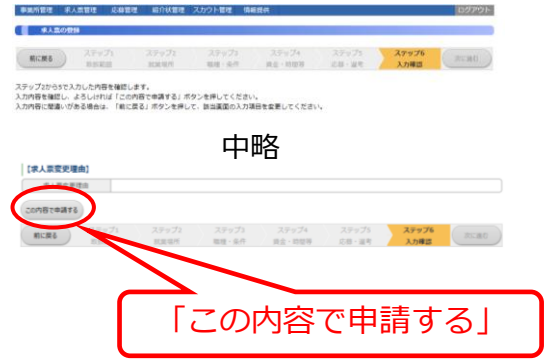


3 「修正」をクリックします。

4 求人登録画面で該当箇所を修正します。



5 入力内容を確認し、「この内容で申請する」をクリックします



※求人票修正の注意事項※

求人票修正では「募集人数」、「新卒学生の取扱」、「募集期間」、「採否決定予定日」の変更はできません。

これらの項目を変更する必要がある場合は、一度求人票を募集終了にし、再利用新規登録をご利用ください。