ワーカー登録(契約)・仕事開始までの流れ

事業説明

振興公社事務所にお越しいただき、事業内容をご説明いたします。
説明をお聞きいただき、登録のご意向がある場合には登録手続きをご案内いたします。

登録書類とGmailアカウント作成

履歴書（市販のものをお使いください）と口座登録申請書を作成してください。
また、専用のGmailアカウントを取得いただき、履歴書に記入をお願いします。
取得の方法がわからなければ、公社スタッフがお手伝いいたします。

書類提出・ヒアリング

履歴書と口座登録申請書ををご持参ください。
あわせて、いくつか簡単なヒアリングをします。
お持ちのスキルや、お仕事ができる時間帯など、今後の業務をお任せする際の参考になる情報をお聞かせください。

登録内容確認・契約

Gmailにワーカー登録に関するご案内をお送りします。
記載内容に従い、契約文書に「合意」いただくと、振興公社のワーカー登録（契約）が完了します。
また、Slack（業務用のチャットツール）のご案内もお送りします。

業務受託（仕事開始）

Slackに業務の案内情報が掲載されます。やってみたい業務があれば、公社スタッフにご連絡ください。
担当いただくことになれば、業務発注書をお送りしますので、同意いただくと業務開始となります。