

簡単・便利！各種サービスを一つの窓口で

「マイページ」は、各種サポートサービスを一つの窓口からご利用いただけるプラットフォームです。登録情報の更新やサービスのお申し込みもできるので、とても便利。スキルアップ支援からライフサポートまで、皆様のキャリアを支える多彩なサービスをぜひご活用ください。

登録
無料

ホーム画面



- 1 **求職活動の状況**
エージェントサービス希望の方は、手続き完了後に表示されます。
- 2 **メニュー**
プロフィールの更新や各種サービスサイトをご活用いただけます。
- 3 **お知らせ**
ジャスネットからお知らせが届きます。
- 4 **条件に近い新着求人**
プロフィール更新から入力された情報から、条件に近い新着の求人を自動的に検索して表示します。
- 5 **エージェントサービス**
エージェントサービスの利用開始や、新着求人情報メール配信サービスに申し込むことができます。
- 6 **教育・情報サービス**
教育情報サービスに申し込むことができます。

プロフィール更新画面

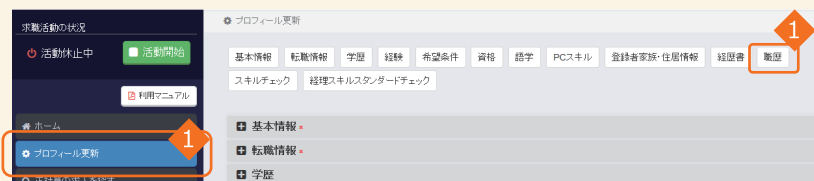


- 1 **履歴書・職務経歴書自動作成ツール**
プロフィール更新ページで入力した情報が自動で反映された作成ページが開きます。ソフトがなくてもwordの履歴書・職務経歴書が作成できます。
- 2 **プロフィール更新メニュー**
「プロフィールの更新」の各項目の詳細が開きます。
- 3 **プロフィール更新項目**
プロフィールの更新や、経歴書の添付、スキルチェックを利用できます。「＊」は必須項目です。全て入力し、保存ボタンをクリックしてください。

各お問合せ窓口

- 「マイページ」の操作に関するお問合せ
TEL: 03-4550-6629 / MAIL: customersupport@jusnet.co.jp
- エージェントサービスに関するお問合せ
正社員のお仕事紹介 TEL: 03-4550-6615 / MAIL: jinzai@jusnet.co.jp
派遣・紹介予定派遣のお仕事紹介 TEL: 03-4550-6616 / MAIL: haken@jusnet.co.jp
在宅ワークのお仕事紹介 TEL: 03-4550-6629 / MAIL: ca@jusnet.co.jp
インターン・アルバイトのお仕事紹介 TEL: 03-4550-6629 / MAIL: edu@jusnet.co.jp
- 教育・情報サービスに関するお問合せ
TEL: 03-4550-6629 / MAIL: edu@jusnet.co.jp

職歴の追加・更新



1 プロフィール更新画面の「経歴」をクリック。



2 「履歴追加」ボタンをクリック。



3 入力が終わりましたら、「保存」ボタンをクリックしてください。
「＊」は必須項目です。

※保存した履歴を削除したい場合は、
①「削除」ボタンをクリックしてください。

※履歴を追加したい場合は、
②「履歴追加」ボタンをクリックし、
追加入力してください。保存すると、
在籍期間によって最新の履歴から
自動的に降順に並び替えられます。

履歴書・職務経歴書自動作成ツール

プロフィール更新ページで入力済みの情報は自動で反映されます。
※未入力項目は出力後のWordファイルでも空欄になります。



1 履歴書、職務経歴書それぞれの作成ページで必要事項を入力します。



2 各作成ページで入力項目の最後にある「Wordファイルで出力する」をクリックするとPCまたはスマートフォン上に保存ができます。

履歴書・職務経歴書自動作成ツール 紹介ページ <https://career.jusnet.co.jp/knowhow/resume.php>

スキルチェックや資格、希望条件等を随時更新いただくことで、
経験や希望に合った求人がご紹介できます！

履歴書・職務経歴書等の添付



1 プロフィール更新画面の「経歴書」をクリック。



2 「参照」をクリックして添付したいファイルを選択し、
「新規追加」をクリックすると、ファイルが添付できます。

経理スキルスタンダードチェック

経済産業省の定めた「経理・財務サービス・スキルスタンダード」に準拠した
スキルのチェックです。実務経験をお持ちの項目をチェックして下さい。



1 プロフィール更新画面の「経理スキルスタンダードチェック」をクリック。



2 各項目のメニューをクリック。

3 各項目の詳細が開きますので、
回答してください。

4 回答が終わりましたら、「保存」
ボタンをクリックしてください。