

応募にあたり、以下のご対応をお願いしております。

応募いただく際には、以下の対応が全て完了している旨を記載いただきますようお願いいたします。

①ココナラアシストへの会員登録(未実施の場合)

登録フォーム URL : <https://forms.gle/UMLyar1ToWsoHCn96>

※Google フォームを用いた登録フォームです

※記入想定時間は 5-10 分です

②職務経歴の登録(未実施の場合)

登録先 URL : <https://coconala.com/mypage/user/careers>

※「経験職種」「職歴」どちらもご登録ください

※「職歴」はサイト上で、他ユーザーへの非公開設定をすることも可能です

③週あたりの稼働可能時間数 (例：週 15 時間)

④稼働可能な曜日と時間帯 (例：平日 9-15 時のうち 3 時間/日×5 日間)

⑤イベント企画、運営の実務経験についてご記載ください。

【フォーマット】

- ・勤めていた業界 (例：〇〇会社、〇〇業界)
- ・在籍期間 (例：2020 年 4 月 1 日～現在)
- ・具体的業務内容
- ・その他実績等アピールポイントがあれば記載ください！

⑥東京オフィス (千代田区霞が関) へ入社可能な方 (※一部リモート可)

入社可能 / 入社不可

⑦将来的に正社員登用を視野に入れていますか？

視野に入れている / 視野に入れていない

⑧以下歓迎条件についてアピールポイントをご記載ください。

【歓迎条件】

- ・プロジェクト進行管理 (WBS、スケジュール設計) の経験
- ・複数関係者を巻き込んだ調整、推進経験

⑨ご応募いただいたお仕事のお客様への自己PR(200文字程度)