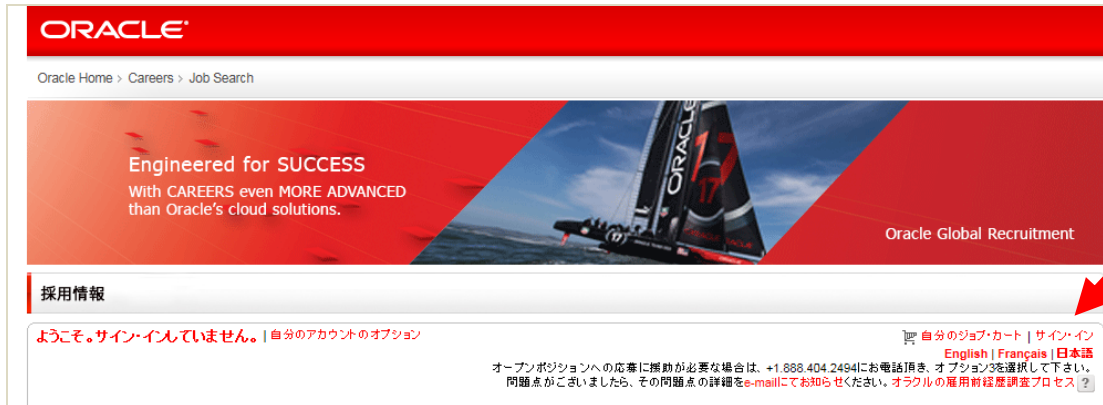


応募システム入力方法

① 画面の右側にある「サインイン」を選択



② 画面の左下にある「新規ユーザー」を選択



③ 個人情報に関する契約

個人情報に関する契約を確認し、「同意する」を選択してください。

④ 新規ユーザー登録

ユーザー名、パスワード、メールアドレスを入力し「登録」をしてください。

※ユーザー名は、半角アルファベットで入力してください。

⑤ 検索画面で「職種」と「場所」を選択し、「ジョブの検索」をしてください。

基本的なジョブ検索

日本語 (10165)

検索基準

ジョブの検索基準を指定してから、「ジョブの検索」をクリックしてください。

求人番号

キーワード

職種

職種

セールス

職種の追加

場所

場所

Japan

Japan

Tokyo

場所の追加

検索のヒント

現在の検索を保存して後で再利用するには、ページの一番上の「この検索を保存」をクリックします。検索は「自分のジョブ」ページタブの「自分の保存済検索」セクションに保存されます。

拡張ジョブ検索

詳細な検索基準を使用してジョブを検索するには、「拡張検索」タブをクリックして関連する基準を選択してください。

ジョブの検索 消去

⑥ 応募したい対象ジョブの「応募」を選択してください。

検索結果 (99個のジョブが見つかりました)

ページ当たりの結果数

10

ソート

掲載日 (降順)

Services Sales Representative III-150016CX

2015/08/26 | JP-JP,Japan-Tokyo

応募 | 自分のジョブ・カートに入れる | 共有

Internet Sales Representative II-15000ZSG

2015/08/26 | JP-JP,Japan-Tokyo

応募 | 自分のジョブ・カートに入れる | 共有

Internet Sales Representative II-15000ZSG

2015/08/26 | JP-JP,Japan-Tokyo

応募 | 自分のジョブ・カートに入れる | 共有

候補者プロフィール

職業プロフィールを作成または変更したり、今後自分の関心にご致する募集があった場合に備えて、希望の基準を指定してください。

自分のプロフィールにアクセス

アイコンの凡例

詳細情報

ジョブ・カートにご追加

下書きの提出

完了済提出


⑦ 基本情報の入力

項目にしたがって基本情報の入力をしてください。全ての項目を入力したら、「保存して続行」をクリックして進んでください。

※印がついている項目(ソース・タイプ、オラクル勤務歴)は必須となりますので、必ず選択してください。

⑧ 履歴書・職務経歴書のアップロード

履歴書・職務経歴書ファイルをアップロード(添付)していただくか、オンライン提出ホームへ直接入力するかをお選びいただけます。どちらかを選んでいただき「保存して続行」をクリックしてください。

<p>履歴書/職務経歴書のアップロード</p> <p>提供された情報(プロフィール、履歴書その他アップロードされたドキュメントを含む)は、ご応募中の特定の求人の採用プロセスで使用されます。</p> <p>候補者はオラクルの雇用前経歴調査プロセスを完了する必要があります。経歴調査では、学歴、職歴を含む履歴書や応募時に提供されるすべての情報に対して行われます。ご自身のプロフィール、履歴書が正確で最新のものが、アップロードもしくは入力前に今一度ご確認ください。提供された学歴、職歴が調査結果と一致しない場合、もしくは確認できなかった場合、選考から外れる場合があります。</p> <p>履歴書をアップロードすることで、システムが自動的に個人情報、職務経歴を抽出し、登録します。抽出された情報をご確認頂き、次のステップで適切に変更してください。</p> <p>プロフィールのアップロード</p> <p>他のソーシャルネットワークサービス等に登録しているプロフィールをアップロードすることにより、個人情報や履歴情報を登録することができます。プロフィールにリンクする関連情報が自動的に抽出され、オンライン応募フォームの該当箇所に記入されます。次のステップでは、抽出された情報を確認し、変更を(わかる)ことができます。プロフィールまたは履歴書をアップロードしない場合は、オンライン提出フォームに直接記入する必要があります。</p> <p>データのアップロード元:</p> <p></p> <p>または履歴書をアップロードする</p> <p><input type="radio"/> アップロードする履歴書ファイルの選択 <input type="button" value="参照..."/></p> <p>ノート: プロセスが完了したら、履歴書から自動的に抽出されたフィールドの値が正しいかどうか確認してください。必要に応じて直接修正または入力してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> いいえ、オンライン提出フォームに直接記入します</p> <p>保存して続行 下書きとして保存 終了</p>	<p>プロフィールのアップロード</p> <p>サードパーティサービスを利用してプロフィールをアップロードするには、関連のサービスアイコンの横にあるラジオボタンを選択します。サードパーティプロフィールに含まれているデータは自動的にインポートされます。プロセスが完了したら、インポートされたデータをレビューする必要があります。</p> <p>履歴書のアップロード</p> <p>履歴書をアップロードするには、「参照」をクリックして該当するファイルを選択してください。ファイルがアップロードされ、履歴書のデータの一部分が抽出されます。プロセスが完了したら、履歴書から自動的に抽出されたフィールドの値が正しいかどうか確認してください。必要に応じて直接修正または入力してください。</p>
--	--

English | Français | 日本語

オープンポジションへの応募に援助が必要な場合は、+1.888.404.2494にお電話頂き、オプション3を選択して下さい。問題点がございましたら、その問題点の詳細をe-mailにてお知らせください。オラクルの雇用前経歴調査プロセス

⑨ 個人情報の入力

個人情報をすべて入力し、「保存して続行」をクリックしてください。

履歴書などをアップロードした場合は、自動で記入されている場合もあります。正しく反映されていない場合は、ご自身で修正してください。

※印がついている項目は必須となりますので、必ず選択してください。

こちらはローマ字記入をお願いします

<p>*名</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>*Local Character Given / First Name</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>氏名をローカル言語で入力してください。中国、台湾への応募の場合は繁体字もしくは繁体字で、ロシアへの応募の場合はキリル文字で、日本への応募の場合は半角カタカナで、韓国への応募の場合はハングルで登録してください。ローカル言語での入力ができない場合、英語で氏名を入力してください。</p> <p>*名前 (英語)</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p><i>Enter your name in English Characters</i></p> <p>*名前 (漢字)</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>漢字で戸籍名を入力してください。漢字で入力できない場合は、英語 (ローマ字) で入力してください。</p>	<p>ミドル・ネーム</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>*姓</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>*Local Character Family / Last Name</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>氏名をローカル言語で入力してください。中国、台湾への応募の場合は繁体字もしくは繁体字で、ロシアへの応募の場合はキリル文字で、日本への応募の場合は半角カタカナで、韓国への応募の場合はハングルで登録してください。ローカル言語での入力ができない場合、英語で氏名を入力してください。</p> <p>*姓 (英語)</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p><i>Enter your name in English Characters</i></p> <p>*姓 (漢字)</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>漢字で戸籍姓を入力してください。漢字で入力できない場合は、英語 (ローマ字) で入力してください。</p>
--	--	--

履歴書からアドレス情報等へ項目が自動入力されている場合、それぞれ正しく入力されているかどうか、ご確認ください。

<p>*住所(1行目) <input type="text"/></p> <p>住所(2行目) <input type="text"/></p> <p>*市区町村 <input type="text"/></p> <p>*郵便番号 <input type="text"/></p>	<p>*居住地</p> <p>国 <input type="text" value="日本"/></p> <p>都道府県 <input type="text" value="指定なし"/></p>
--	--

郵便番号がない場合は0(半角の数字のゼロ)を入力してください。

希望連絡先

<p>*自宅電話番号 <input type="text"/></p> <p>携帯電話番号 <input type="text"/></p> <p>勤務先電話番号 <input type="text"/></p>	<p>電話での希望連絡時間 <input type="text"/></p> <p>電話での希望連絡時間 <input type="text"/></p> <p>電話での希望連絡時間 <input type="text"/></p>
---	---

⑩ 学歴、職務経歴の確認

学歴・職務経歴を確認し、「続行」をクリックしてください。

学歴1

学歴の詳細

<p>学校名(教育機関) <input type="text"/> 選択</p> <p>専攻 (学部学科) <input type="text"/> 選択</p> <p>教育機関の所在地 <input type="text" value="国"/> <input type="text" value="指定なし"/></p>	<p>教育レベル <input type="text" value="大卒"/></p> <p>開始日 <input type="text" value="2002"/> <input type="text" value="04"/></p> <p>卒業日 <input type="text" value="2006"/> <input type="text" value="03"/></p> <p><input type="checkbox"/> 卒業予定日</p>
--	---

職務経歴1

職務経歴

現在のジョブ ←現職ならチェック

*雇用主

選択

職種名/職位

選択

*開始日

年 ▼ 月 ▼

*終了日

年 ▼ 月 ▼

成果

職務経歴の削除

職務経歴の追加 ←職務経歴 1 以外の会社へ就労経験がある場合は、追加してください。

⑪ 添付ファイルの確認

最初にアップロードした書類以外に、応募書類(例:英文レジュメ、カバーレター、各種証明書など)あればこちらでアップロードをお願いいたします。

最新の履歴書をアップロードしてください。応募時書類としてその他のファイルも添付可能です。(例:カバーレター、リファレンス、証明書等)

応募時に提供されたすべての情報(書類、プロフィール、履歴書等)が経歴調査で使用されます。アップロードをする前には必ず、ご自身の履歴書が最新で正確に記載されていることを、ご確認ください。経歴調査結果は詳細にレビューされます。提供された情報が経歴調査結果で確認できなかった場合、不採用になる場合があります。

関連ファイルとして選択する文書の中で、履歴書として、“履歴書”のチェックボックスを入力するのは1文書のみとして下さい。正しく設定されていない場合、オファープロセスが遅延することがあります。

添付するファイルの選択

 選択されていません

ファイルに関するコメント

⑫ ダイバーシティに関する質問

ダイバーシティに関する質問

ダイバーシティ

ダイバーシティに関する必要な情報を、下のフィールドに入力してください。

1. 国籍

未回答 ▼

2. 障がい

未回答 ▼

*1. 募集された国での就労許可はお持ちですか？

はい ▼

⑬ 電子証明に関する確認

応募規約を読んで頂きまして、同意してください。

電子署名

次の規約を読んでから、ページの最後に必要な情報を入力して確認してください。電子署名は手書きの署名と同じ意味を持ちます。

言語の選択

日本語 ▼

以下にサインすることにより、私はオラクルに提供する情報（応募者情報及び添付済み履歴書とその他文書を含む）が、正確であることを確約します。また、次の項目について理解し、同意しています。

- この情報は私が応募している特定のポジションへの求職申し込みとして処理されること
- オラクルの雇用前プロセスにおいて候補者は経歴調査を完了する必要があり、その調査は私の履歴書にある提供した情報（学歴、職歴を含む）を確認するために取り扱われ、この目的のために私の個人情報が使用されることに同意すること
- この応募に添付した履歴書は、私の代理として採用マネージャーまたはリクルーターによりアップロードされる可能性があるが、それにかかわらず、応募の提出前に添付された履歴書を見直し、正確性を確認することは自身の責任であること
- 私の履歴書で提示された通りの学歴、職歴をオラクルが認証できない場合、内定が通知されない場合があること

ご自身の個人情報がオラクルでどのように処理されるかの詳細については、各ページの下部にある個人情報のリンクからアクセス可能な、オラクルの採用における個人情報の取り扱いについてをご確認ください。

上の規約を読むまでは電子署名をしないでください。

私は、上の規約を読んで理解したうえでこの規約のすべての条項に同意し、自分の電子署名を行います。同意する場合は、下のフィールドに必要な情報を入力してください。

*氏名を入力してください:

*ご自身を確認するための情報を入力してください。

(番地、郵便番号、電話番号等)

⑭ 確認及び提出

これまでの記入が確認出来ます。修正がある場合は、修正したい項目で「編集」ボタンをクリックして、修正してください。問題がなければ、「提出」ボタンをクリックしてください。これで完了です。