

人事業務

毎月業務	シフト設定	毎月25日から月末で2ヶ月先のシフトを決定する。
	タイムカード打ち込み	毎月最終日または翌月の2日まで
	遅刻早退・遅延・有給打ち込み	毎月最終日または翌月の2日まで
	求人インスタ運用	スタイル/練習研修/テスト合格/イベント/お祝い/集合/スタッフ紹介/求人の投稿（ストーリーズ、リール、通常いずれか5投稿/週）
	教育指導	身だしなみ(服装・髪・爪等・姿勢) 接客態度（姿勢・言葉使い・声量・発言）マナー（挨拶、レスポンス、報告連絡相談）の指導。
	カリキュラム進捗管理	進行に遅れや不具合がある場合の日程調整や専属スタイリスト、先輩からアドバイスを入れてもらうなど協力体制の呼びかけ。

年間業務	就職説明会問い合わせ日程決め	1～2月末までに問い合わせ説明会に参加する学校と日程を決める。
	第一次募集開始	3月1日～5月末
	学校訪問	3月1日～3月末 / 関西・東京各学校に問い合わせ日程を決め訪問する。※説明会含む
	第二次募集開始	6月1日～8月末
	学校訪問	9月1日～9月末 / 関西・東京各学校に問い合わせ日程を決め訪問する。※説明会含む
	第三次募集開始	9月1日～11月末
	内定者との連絡	可否通達・入社前資料配布・3月研修日程と4、5月のシフト伝達を12月末までに終了する。
	入社日	就業規則説明・署名、接遇研修ロープレを行う。
	入社手続き(雇用保険・国保加入)	履歴書/マイナンバーコピー/入社連絡票/保険証コピー/住民票（世帯分離済みでマイナンバーの記載があるもの）宮内さんにFAX。
	イベント企画	スタッフからアンケートを取るなどして企画してよい。開始日から2ヶ月前に内容と予算が決定していない場合は実施しないこと。
	退社届け受け取り（退社日に破棄）	退社連絡票を宮内さんにFAXする。離職票（退職者に欲しいと言われたら宮内さんに連絡して本人宛に郵送してもらう。）