

西南学院 事務局契約職員【A区分:一般、B区分:国際交流】履歴書 (2017年度採用)

※いずれか希望する区分に○を付してください( A区分 ・ B区分 )

年 月 日記入

ふりがな	生年月日		性別	写真貼付 最近3ヵ月以内に撮影の正面、上半身、無帽のもの ※裏面に氏名をご記入ください (縦4cm×横3cm)
氏名	Ⓜ	年 月 日生(満 歳)	男・女	
ふりがな				
現住所	〒			
電話番号	自宅	E-mail		
	携帯・PHS			
年(西暦)	月	学 歴 (※高等学校入学より)		
職 歴 (※短大・大学卒業後の職歴を記入してください。 また、必ず勤務形態(正社員、嘱託、アルバイト、派遣 等)の別を右下の勤務形態区分欄に明記してください。)				
年(西暦)	月	勤 務 先	勤務形態区分	
資格・免許・検定等 (※スコアや級がある場合は、資格・免許・検定等の名称とあわせて明記してください。なお、自動車運転免許は記入不要です。)		パソコンスキル(いずれかに○を付けてください。)		
取得年月(西暦)		MS-Word (1.使用経験なし 2.使える 3.使いこなせる)		
.....( 年 月 )		MS-Excel (1.使用経験なし 2.使える 3.使いこなせる)		
.....( 年 月 )		その他のソフト:		
.....( 年 月 )				
.....( 年 月 )		扶養家族数 (配偶者を除く) 人		
.....( 年 月 )		配偶者 ※ 有・無		
.....( 年 月 )		配偶者の扶養義務 ※ 有・無		

※履歴書の氏名欄には必ず押印してください。また、2枚とも手書き(黒インク、楷書、算用数字)で記入してください。

※1枚目と2枚目は綴じないでください。

学校法人 西南学院

