**西南学院 事務局契約職員【アーキビスト】履歴書　（2021年度採用）**

2020年　　月　　日記入

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ふりがな |  | 生年月日（西暦） | 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) |  |
| ふりがな |  |
| 現住所 | 〒 |
| 電話番号 | 自宅 | E-mail |  |
| 携帯 |
| **年(西暦)** | **月** | **学　　　　歴　(※高等学校入学より)**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **職　　歴　（※４年制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。）　　　　　　　　　　　　　　　取 得 年 月(西暦)　　　　　　　　　　　　　　　（　　　　年　　月）　　　　　　　　　　　　　　　（　　　　年　　月）　　　　　　　　　　　　　　　（　　　　年　　月）　　　　　　　　　　　　　　　（　　　　年　　月）　　　　　　　　　　　　　　　（　　　　年　　月） | パソコンスキル(いずれかに○を付けてください。) |
| ＭＳ－Word　(1.使用経験なし2.使える3.使いこなせる) |
| ＭＳ－Excel (1.使用経験なし2.使える3.使いこなせる) |
| その他のソフト： |