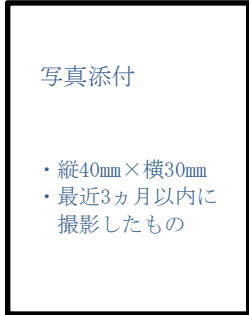


西南女学院 専任事務職員(書記補) 履歴書 2020・2021年度採用

※自筆(黒インク、楷書、算用数字で記入のこと)

2020(令和2)年 月 日 記入

ふりがな			生年月日 (西暦、元号の併記で記入)
氏名			〔昭和〕年 月 日生 〔平成〕
住所	〒		2021年4月1日時点 満 歳
*就職後、転居予定が	ある(北九州市内・その他)	ない(現住所から通勤予定)	
電話番号	自宅)	性別	
	携帯)	男・女	
E-mail			
年 <small>西暦、元号の併記で記入 例) 2013(平成25)</small>	月	学歴(高等学校入学より記入) ・ 職歴(大学卒業後の職歴を記入。また、勤務形態〔正社員、嘱託、アルバイト、派遣等〕の別を明記。) *職歴がある方は、職務経歴書を添付してください。(様式自由)	
研究課題や得意な科目			
学生生活で力を注いだこと			
あなたが好きなこと			
資格・免許			
勤務可能年月	年	月から可能	扶養親族 (配偶者を除く) 人 配偶者 有 ・ 無 配偶者の扶養義務 有 ・ 無



*最初に何を見て応募されましたか？

・西南女学院HP ・求人票(学校・教会) ・その他()

学校法人 西南女学院

〒803-0835 北九州市小倉北区井堀1-3-1 人事給与課 TEL 093(583)5090