

# 西南女学院 専任事務職員 履歴書 2024・2025年度採用

※自筆(黒インク、楷書、算用数字で記入のこと)

20 (令和)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		[平成]年 月 日生
住所	〒	2025年4月1日時点 満 歳
電話番号	自宅)	性別※
	携帯)	男・女
メールアドレス		

写真添付

- ・縦40mm×横30mm
- ・最近3ヵ月以内に撮影したもの
- ・正面、上半身、無帽のもの

年 西暦、元号の併記で記入 例) 2013(平成25)	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)
○学歴		
○職歴		

学生生活で力を注いだこと又は現在夢中になっていること

資格・免許

勤務可能年月 年 月から可能

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

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