

西南女学院 書記補(事務系職員) 履歴書 2017・2018年度採用

20 (平成)年 月 日 記入

ふりがな			生年月日	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 (6cm × 5cm)
氏名	Ⓜ	19	〔昭和 平成〕年 月 日生	
書類送付先 住所	〒		2018年4月1日 満 歳	
電話番号	自宅)		性別	
	携帯)		男・女	
E-mail				
年	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。) ※年号は、西暦、元号の併記で記入してください。		
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				

※手書き(黒インク、楷書、算用数字で記入のこと)

*何を見て応募されましたか？

・西南女学院HP ・マイナビ ・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