

西南女学院 書記補(事務系職員) 履歴書 2018・2019年度採用

20 (平成)年 月 日 記入

ふりがな			生年月日
氏名			19 昭和 平成)年 月 日生
住 所	〒		2019年4月1日時点 満 歳
電話番号	自宅)		性別
	携帯)		男・女
E - mail			

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) 2012(平成24)	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		

※手書き(黒インク、楷書、算用数字で記入のこと)口

*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 ()

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
--------------------	--------------	-------------------

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