

学校法人南山学園 履歴書(嘱託職員用)

※この用紙は、すべて自筆・黒字(鉛筆不可)、楷書、算用数字でご記入ください。
※年号はすべて西暦で記載してください。

2020年 ○月 ○日現在

写真貼付欄

※最近3ヶ月以内に
撮影されたもの
(縦4cm×横3cm)

ふりがな	なんざん はなこ	性別※
氏名	南山 花子	
生年月日	西暦 1991年 3月 3日生 (満 30歳)	
ふりがな	あいちけんなごやししようわくみなみやまちょう	
現住所	〒000-0000 愛知県名古屋市昭和区南山町○-○-○	
携帯電話	090-□□□□-△△△△	自宅 052-○○○-×××
メールアドレス	hanako-nanzan @ XXhoo.co.jp ※ただし、携帯業者のメールアドレスではないもの	

●学歴についてご記入ください。

自)年	月	至)年	月	学歴 (高等学校から記入し、学部・学科名等を漏れなくご記入ください)	
西暦 2006	4	2009	3	愛知県立〇〇高等学校 普通科	
2009	4	2013	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科	
2014	4	2017	3	〇〇大学大学院〇〇学研究科〇〇学専攻 博士前期課程	
学歴に空白期間がある場合の期間	2013年 4月 ~ 2014年 3月			理由	進学準備 ・ (研修生等) ・ その他()
留年	年 月 ~ 年 月			理由	
休学	2015年 4月 ~ 2016年 3月			理由	病気療養のため

●あなたの職歴についてご記入ください。(ここには直近の職歴から3つをご記入ください。職務経歴書にはすべての職歴をご記入ください)

自)年	月	至)年	月	勤務先等		区分
西暦 2019	1			(学)〇〇大学		正社員 ・ (非正社員)
2018	10	2018	12	〇〇(株)		正社員 ・ (非正社員)
2017	10	2018	9	(株)〇〇〇〇		正社員 ・ 非正社員

●資格等についてご記入ください。

外国語運用能力	英検	級	年 月取得	TOEFL	PBT・CBT・iBT 点	年 月取得
	TOEIC	800 点	2013年 7月取得	その他	内容	年 月取得
留学経験	留学期間	年 月 ~ 年 月		留学先	国名	
	形態	交換留学・私費留学・その他()			学校名	

PCスキル(スキルがわかる資格や習熟度についてご記入ください)

Word Microsoft Office Specialist Word 2010(2014年6月取得)	PowerPoint Microsoft Office Specialist Power Point 2010(2014年6月取得)
Excel Microsoft Office Specialist Excel 2010(2014年6月取得)	その他 ITパスポート(2015年7月取得)

その他の資格・免許(上記以外の主なものをご記入ください)※Webエントリーの際に入力したものをご記入ください

① 普通自動車運転免許 (有) ・ 無	② 司書資格 (有) ・ 無	③ 中国語検定試験 2級 2010年11月取得
④ 年 月取得	⑤ 年 月取得	⑥ 年 月取得

職務経歴書(嘱託職員用)

1枚目 / 1枚

ふりがな	なんざん	はなこ
氏名	南山 花子	

※この用紙に限りExcelで作成が可能です。

※この用紙には履歴書の職歴欄に記載した職歴を含め、すべての職歴を記載してください。

雇用期間に休職期間が含まれる場合は、(休職: 年月～年月)と付記してください。

2020年〇月〇日現在

雇用期間 西暦 年月～年月	雇用形態 ※「その他」には嘱託・契約・派遣・アルバイト・パート等を記入	会社等の名称	担当業務・役職等 ※1行につき1勤務先 ※同一勤務先での異動については、行を分けない
2019年1月～現在に至る	正社員 派遣社員 〔その他〕	派遣先:(学)〇〇大学 派遣元:〇〇スタッフ(株)	教務課 ・窓口対応。 ・学内資料、議事録作成。 ・専用システムでの休講登録。 ・証明書発行。 ・電話応対。
2018年10月～2018年12月	正社員 派遣社員 〔その他〕	派遣先:〇〇(株) 派遣元:(株)〇〇ヒューマン	財務部経理課 ・納品確認、物品等支払い業務の補助。 ・旅費、謝金の支払業務の補助。 ・調査統計および諸報告書作成の補助。
2017年10月～2018年9月	正社員 その他 〔〕	(株)〇〇〇〇	リテール営業に配属 ・経費処理、会計業務。 ・契約者店頭対応。 ・個人代理店、法人代理店の管理、指導。 ・申込書の不備対応、指導。 ・担当代理店の成績管理、営業提案。
2017年4月～2017年9月	正社員 契約社員 〔その他〕	〇〇〇(株)	本社役員室 秘書チームに配属 ・秘書業務:役員のスケジュール管理、来客応対、受付業務を担当。 ・経理業務:役員室の予算管理、実績管理。 ・その他:会議の準備、冠婚葬祭、出張の手配等。
	正社員 その他 〔〕		

※記入欄が足りない場合は、2枚目を作成してください。この場合(1/2)(2/3)のように複数枚であることがわかるよう右上の欄外に明記し、両面印刷はしないでください。