

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 〇月 〇日現在

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ょうわくみなみやまちょう | | |
| 〒 | 000-0000 | | |
| 現住所 | 愛知県名古屋市昭和区南山町〇-〇-〇 | | |
| 携帯電話 | 090-□□□□-△△△△ | 自宅 | 052-〇〇〇-×××× |
| 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 0月 0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 ・ その他 〔 派遣社員 〕 | 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。 ・電話対応。 |
| 2018年10月～2018年12月 | 正社員 ・ その他 〔 派遣社員 〕 | 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 〔 派遣社員 〕 | (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 ・ その他 〔 契約社員 〕 | 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、来客対応、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 〔 派遣社員 〕 | | |

※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。