

学校法人北里研究所 事務職員(嘱託)採用応募履歴書

2023年 月 日現在

写真を貼る位置

- 1. 縦 36～40 mm
横 24～30 mm
- 2. 本人半身胸から上
- 3. 裏面にのりづけ
- 4. 裏面に氏名記入

ふりがな		※性別
氏 名		
生年月日	(西暦) 年 月 日生 (満 歳)	
ふりがな		電話番号
現 住 所	〒	
ふりがな		電話番号
上記以外 の連絡先	〒	

※「性別」欄:記載は任意です。未記載とすることも可能です。

e-mail	
--------	--

年(西暦)	月	学 歴

※高等学校卒業から記入してください。
※職歴については職務経歴書(指定様式)でご提出ください。

現在の勤務先 (現在就業中の方のみ)	勤務先名 雇用形態
資格・免許	※業務に生かしたい資格等がありましたら記入してください。
語学力 (TOEIC・TOEFLスコア等)	※どの程度できるか具体的に記入してください。
PCスキル	※どの程度できるか具体的に記入してください。

氏 名		受付番号

1. あなたが本法人の職員を希望する理由は何ですか

2. あなたが本法人の事務職員として一番取り組みたいことは何ですか