**学校法人盛岡大学事務職員募集（履歴書）**

**顔写真貼付**

**（データ可）**

※最近3ヶ月以内に撮影のもの

※裏面に氏名記入

（3㎝×4㎝）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日現在

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年（西暦） | | 月 | | 学歴・職歴  ※学歴は高等学校卒業から記入し、学部・学科名、卒業又は卒業見込等を明記してください。職歴の詳細は、職務経歴書（様式任意）に記入してください。 | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | | | | | |
| 免許・資格 | | | | | 趣味・特技 |
| 取得年月 | | | 種　類 | |  |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| 賞　 罰 | | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 応募区分  いずれかに〇 | 新卒　・　既卒　・　本法人勤務経験者 |  |
| フリガナ |  |
| 氏名 | 男 ・ 女 |
| 生年月日  （西暦） | 年　　　　月　　　日（満　　　歳） |
| フリガナ |  | |
| 現住所 | 〒　　　　　－  電話　　　　（　　　　）　　　　　携帯電話　　　（　　　　） | |
| フリガナ |  | |
| 上記以外の連絡先 | 〒　　　　　－  電話　　　　（　　　　） | |
| E-mail |  | |

学校法人盛岡大学1/４

**自己PR書１**

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |

|  |
| --- |
| １　本学の「建学の精神」を踏まえたうえで志望動機を記入してください。 |
|  |
| 2　前職や現職を辞めるに至った理由、または転職を検討している理由を具体的に記入してください。 |
|  |
| ３　前職や現職で取り組んだ業務改善や業務処理上の創意工夫等について記入してください。 |
|  |
| ４　コンピュータのスキル（修得済みのスキルに✔を付けてください。） |
| MS-Word （□基本操作　□表の挿入　□画像の挿入　□差し込み印刷　□ハガキの作成）  MS-Excel（□基本操作　□表の作成　□四則演算　□IF系関数　□VLOOKUP系関数　□グラフの作成  　　　　　□ピボットテーブル　□VBA）  MS-Access（□テーブル　□クエリー　□レポート　□フォーム　□関数　□マクロ　□モジュール）  MS-PowerPoint（□図形　□グラフ・表　□用途別印刷・保存　□アニメーション等の特殊効果  □スライドショーの実行）  ※Word、Excelの基本操作とはソフトの起動、終了、入力、印刷、書式設定、保存、ファイル・フォルダの管理、圧縮・解凍等 |

学校法人盛岡大学２/４