

エントリーシート（履歴書兼職務経歴書）

記入日：令和 年 月 日

希望職種名	事務補助員
-------	-------

ふりがな		性別	写真貼付 3ヶ月以内に撮影したもの 4×3cm
氏 名			
生年月日	年 月 日生（満 歳）		
住 所	〒		
連 絡 先	電話（自宅または携帯）		
	メールアドレス	※選考結果はメールでお知らせします。必ず記載してください。	
学 歴	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		

※学歴は上段に入学、下段に卒業を記入してください。

※行が足りない場合は行を追加して記入してください。

職 歴	期 間	勤務先・担当業務内容
	年 月 年 月 (年 か月)	勤務先： 業種： 担当業務内容：
	年 月 年 月 (年 か月)	勤務先： 業種： 担当業務内容：
	年 月 年 月 (年 か月)	勤務先： 業種： 担当業務内容：

※期間は上段に入社年月、中段に退社年月、下段に通算を記入してください。

※担当業務内容を具体的に記入してください。

※行が足りない場合は行を追加して記入してください。

賞 罰	年 月	
	年 月	

※行が足りない場合は行を追加して記入してください。

得意科目		趣味・特技	
資格・免許 語学力など			
	E-Mail	☐ メッセージ入力・送受信・アドレス登録・ファイルの添付・検索 などができる ☐ 使用したことがない	
パソコン能力 ※該当するレベルに 「✓」を入れてくだ さい。	Word	☐ 初級（書式設定、文字入力、均等割付、フォントの変更、印刷設 定などができる） ☐ 中級（上記に加え、文書の編集、表、図の挿入、図形描画などが できる） 上記の他に使用できる機能 ☐ 差込印刷 ☐ 段組 ☐ アウトライン ☐ その他（ ） ☐ 使用したことがない	
	Excel	☐ 初級（罫線、データ入力、印刷設定などができる） ☐ 中級（上記に加え、計算式の編集、簡単な関数、図形描画、グラ フなどができる） 上記の他に使用できる機能 ☐ 関数全般 ☐ マクロ ☐ VBA ☐ その他（ ） ☐ 使用したことがない	
	その他使用できるアプリケーション ※具体的なソフト名を挙げ、どの程度のレベルで利用できるかわかるように記載してください。		
配偶者	※ 有・無 （扶養義務 有・無）		
その他扶養親族	※ 有・無 人	備考	

※印の部分については、該当するものを○で囲む。

以下、各項目上限文字数内で記載してください。

1 当会への就職を志望した理由及び希望職種の選択理由は何ですか？ (200 文字以内)
2 あなたの仕事への姿勢はどのようなものですか？また、どのような仕事にやりがいを感じますか？ (200 文字以内)
3 組織やチームで仕事することに対するあなたの考え方を教えてください。 (200 文字以内)
4 自己 PR (例：強み、これまでの職務において創意工夫した点、業務に対し自身の得意なことや経験等をどのように活かせると考えるかなど) (300 文字以内)

※末尾に括弧書きで文字数を記載してください。

※記入スペースは適宜調整してください。