**学校法人根津育英会武蔵学園**

**専任職員（2026年1月採用）履歴書** 年　　　月　　　日現在

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな  カラー写真添付  最近3か月以内に  撮影の正面、上半身、無帽のもの  縦4㎝×横3㎝ | |
| 氏　　名（自署） | |
| 西暦　　　　　 年 　　　月　 　　日生（満　 　　歳） | ※  男 ・ 女 |
| ふりがな | | |
| 現 住 所　〒 | | |
| 自宅電話番号　　　　　　　　　　　　　　　　携帯電話番号 | | |
| メールアドレス（必須：携帯メールアドレス不可、マイナビ転職登録のメールアドレスをご記入ください） | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 学　歴　・　職　歴 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**※高等学校卒業以降**の期間に空白がないよう記入してください。

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

氏　　名

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 免　許・資　格（語学以外） | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| ■PCスキル  以下の機能のうち、「業務上使用経験があり、使いこなせる機能」に丸をつけてください。  ①Word　　　　図形描画 ・ 表作成 ・ 差込印刷 ・ 宛名ラベル作成  ②Excel　　　　四則演算 ・ SUM関数 ・ AVERAGE関数 ・ VLOOKUP関数 ・ IF関数  　　　　　　　 オートフィルター ・ ピボットテーブル ・ グラフ作成  ③PowerPoint　オブジェクト（図表）挿入 ・ アニメーション機能 ・ スライドマスタ作成  ④Access　　　 既存データベース更新 ・ クリエ―作成 ・ テーブル作成 ・ フォーム作成  　　　　　　　 リレーションシップの作成 ・ レポート作成  ⑤その他　　　 Illustrator ・ Photoshop ・ InDesign ・ CMSを使用したWebサイト管理  　　　　　　　 その他のソフトウェア（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | |
| ■語学力：証明書の写しを添付してください。  TOEIC　L&R　　　　点（取得年：　　　　年）　TOEIC　S&W　　　　点（取得年：　　　　年）  TOEFL　　　　　　　点（取得年：　　　　年）　IELTS　スコア　　　　 （取得年：　　　　年）  英　 検　　　　　　　級（取得年：　　　　年）  その他の英語検定  その他の言語検定 | | | | | |
| ■趣味/特技 | | | 配偶者　　有　・　無 | 子　　　　　人 | |
| 配偶者の扶養義務　　有　・　無 | | |

　学校法人の中で特に本学園を志望した理由を述べてください。

|  |
| --- |
|  |

　　　　　　　　　　　　氏　　名

今までの業務経験を通じて身につけたご自身の強みと、その強みを本学園でどのように生かしたいか

述べてください。

|  |
| --- |
|  |

**※A4片面印刷にして出力して下さい。ホチキス止めをしないで提出して下さい。**