

受付番号

学校法人北里研究所 事務職員(中途)採用応募履歴書

写真貼付
最近3ヶ月以内に 撮影のもの、裏面 に氏名記入のこと
(4cm×3cm)

2020年9月1日現在

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	〒	

e-mail	
配属希望部署 (複数選択可)	①法人本部・大学(専修学校含む) ②病院 ③情報基盤センター ④研究推進部(知財関係) ⑤国際部

※ジョブローテーション有

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。
 ※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。

資格・免許	
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	
----	--

1. あなたが本法人の職員(大学職員・病院職員)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

--