学校法人順天堂職員履歴書(事務総合職(新卒))

年　　月　　日 現在

ふりがな		性 別
氏 名	㊞	男・女
生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日生　(満　　歳)	

写真添付

縦4cm×横3cm

最近3ヶ月撮影のもの

裏に学校名・氏名を明記

現住所	〒	TEL　(　　) 携帯　(　　)
E-Mail		

年	月	学 歴・職 歴・賞 罰(学歴は高等学校卒業から記入のこと)

【 希望勤務地 】	【 希望業務 】
第一希望　【　　】	第一希望　【　　】
第二希望　【　　】	第二希望　【　　】
第三希望　【　　】	第三希望　【　　】

学校法人順天堂

【語学力】TOEFL（CBT・PBT）（　　）点（　　年　月取得） IELTS（　　）点（　　年　月取得）
TOEIC（　　）点（　　年　月取得）　英検（　　）級（　　年　月取得）
英語以外の得意な語学〈レベル（1.日常会話 2.ビジネスレベル 3.母国語同様）を記入してください〉
＿＿＿＿＿＿語（レベル:　）　＿＿＿＿＿＿語（レベル:　）

【コンピュータースキル】（自分のレベルに○をつけてください）　Word ／ 1.少し使える 2.使える 3.使いこなせる
Excel ／ 1.少し使える 2.使える 3.使いこなせる　PowerPoint／1.少し使える 2.使える 3.使いこなせる

資格・免許・検定（国家資格、漢検、秘書検定等） ※証明書のコピー（A4サイズ）を同封してください。

【志望理由】(順天堂大学を志望する理由及びどのような仕事に取り組み何を実現したいか)

【自己PR及びこれまで最も力を注いで取り組んできたこととそれにより得たものについて】

【趣味】	【特技】

本学の職員募集は何で知りましたか。 □ 本学ホームページ　□マイナビ　□その他（具体的に:　）

学校法人順天堂