

※必ず事前に WEB エントリーをしてください。WEB エントリーがないものは受け付けられません。

2017 年 4 月入職 早稲田大学専任職員採用履歴書

既卒・事務系

2016年 月 日 現在

チェックしてください		☐ マイナビ転職から WEB エントリーをしました	
ふりがな			
氏 名	(印)		
生年月日	19 年 月 日生 (2017 年 4 月 1 日現在 満 歳) ※35 歳以下であること	性別	男・女
ふりがな			
現住所	〒		
電話番号	自宅	E-Mail ※WEBエントリーで登録のもの。英字・数字が識別できるよう記入してください。	
	携帯・PHS		

写真貼付

最近3ヶ月以内に
撮影の正面、上半身、
無帽のもの
※裏面に氏名を記載
のこと
(縦 4cm×横 3cm)
剥がれないようしっかり糊
付けしてください

学 歴 ・ 職 歴 ・ 賞 罰 (上から下に、古い順に記載)		
年	月	※学歴は、高校卒業から記し、大学については学科・専攻・コース等まで記載してください。 ※職歴は、総合職・一般職、正社員・契約社員など雇用形態の別を明記してください。社内での異動や担当替えはここには記入せず、必要があれば職務経歴書に記入ください。その他、書ききれないものは職務経歴書に記入ください。

【語学力】①英 語 英検 _____ 級 TOEIC _____ 点 TOEFL _____ 点 other proficiency test _____ 級・点		②その他 英語以外の得意な語学分野のレベルを記入してください。 (レベル:1.日常会話 2.こみいった会話 3.母国語同様) [語・レベル:] [語・レベル:]
【情報系スキル】自分のレベルを記入してください。 (レベル1. 経験なし 2. 少し使える・経験あり 3. 使いこなせる・得意である) MS-Word [レベル] MS-Excel [レベル] MS-Access [レベル] WEBページ作成 [レベル]		【資格・免許・検定(語学以外)・博士号等】
ご自身の経験等を踏まえ、特に興味のある業務について該当項目の□にチェックしてください。(最大3つ) (業務内容については、早稲田大学WEBサイトをご参照ください) ☐ 教育支援・学生サポート ☐ 研究推進・産官学連携 ☐ 情報化推進 ☐ グローバル化推進 ☐ 学術情報基盤の充実・強化(図書館サービス) ☐ 文化推進・社会連携 ☐ 学校法人運営 (具体的に:)		
今回の募集について最初に何で知りましたか。(該当項目の□をチェックしてください) ☐ 早稲田大学WEBサイト ☐ マイナビ転職 ☐ 新聞の求人広告(新聞名称:) ☐ 説明会・イベント(名称:) ☐ その他(具体的に:)		