

履歴書

平成XX年 X月 X日現在

ふりがな だいじよぶ はなこ 氏名 ダイジョブ 花子		写真をはる位置 写真をはる必要がある場合 1. 縦 27~30mm 横 24~26mm 2. 本人単身胸から上 3. 裏面のりづけ
19XX年 X月 X日生 (満 歳)	※ 男・女	
ふりがな とうきょうとみなとく〇〇〇〇 現住所 〒107-0052 東京都港区〇〇〇〇 XX丁目 XX番 XX号		電話 (090)XXXX-XXXX
ふりがな 連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		電話

年	月	学歴・職歴(各別にまとめて書く)
学 歴		
20XX	X	私立〇〇〇〇高等学校 卒業
20XX	X	アメリカ 〇〇〇〇州立〇〇〇 English School 入学
20XX	X	アメリカ 〇〇〇〇州立〇〇〇 English School 卒業
20XX	X	アメリカ 〇〇〇〇州立〇〇〇 University 経済学部 入学
20XX	X	アメリカ 〇〇〇〇州立〇〇〇 University 経済学部 卒業
職 歴		
20XX	X	株式会社XXXX 入社
20XX	X	株式会社XXXX 退社
20XX	X	株式会社XXXX 入社
		現在に至る
その他経歴		
20XX	X	〇〇〇〇株式会社 インターンシップに2か月間従事
		以上

記入上の注意 1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。 2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
3. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

年	月	学 歴・職 歴(各別にまとめて書く)
20XX	X	秘書技能検定 1級
20XX	X	TOEIC 公開テスト 90.
年	月	資 格・免 許

<p>志望の動機、特技、アピールポイント、その他備考など</p> <p>これまで一貫して役員秘書として勤務し、英語を活かして自己研鑽に励んでまいりました。指示された業務を対応するのみではなく、先回りして考え事業の円滑な発展に貢献できるよう工夫を重ねてきています。</p> <p>語学スキルと秘書経験を活かし、貴社グローバル事業の発展に貢献したいと考えています。</p>	<p>通勤時間</p> <p>約 1 時間 00 分</p>	
	<p>扶養家族数(配偶者を除く)</p> <p>0人</p>	
	<p>配偶者</p> <p>※ 有・<input type="radio"/>無</p>	<p>配偶者の扶養義務</p> <p>※ 有・<input type="radio"/>無</p>

本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)

貴社の規定に従います。

GO2TR