**【公益財団法人　横浜市国際交流協会　職員　応募用紙】**

西暦　　　　　年　　　月　　日現在

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ふりがな  |  | 写真貼付たて40mmよこ30mm |  |
| 氏名  |  |  |
| 生年月日西暦 年 月 日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 (満 才) |  |  |
|
|  |  |  |  |
| ふりがな  | 電話市外局番( 　 ) |
| 現住所〒( )  |
|  -  |
| ( 方呼出) |
| ふりがな  | 電話(携帯電話など)市外局番( 　 ) |
| 連絡先(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)〒( )  |
|  -  |
| ( 方呼出) |
| 電子メールアドレス ：　　 　　　　＠ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 最 終 学歴・職歴（留学等の経験のある方はそれも記載してください） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※職務経歴のある方は、具体的な職務内容を記載した「職務経歴書」を添付してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 免許・資格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 賞罰 | 在留資格（外国籍の方のみ） | 最寄り駅駅 |
| みなとみらい事務所までの通勤時間約　　　　時間　　　　　分 |

氏名：

PC能力について、該当する項目に〇をつけてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ワード既存文書の作成・編集ができる | エクセル表の作成・編集ができる | Ｅメール個人情報に配慮できる | その他ネットワーク構築・Web制作経験、使用可能ソフト等 |
|  |  |  |  |

興味のある業務に○を付けてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 財団運営業務（総務・経理） | 国際交流ラウンジの管理運営業務（運営責任者） | 多文化共生推進事業グローバル人材育成支援事業 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

外国人支援、国際理解・交流、国際協力等の実務経験を具体的に記入してください。

外国語・日本語能力について、アピールポイントを簡単に記入してください。

|  |
| --- |
|  |

氏名：

志望動機および「多文化共生」について自分の考えを記入してください。

|  |
| --- |
| （１）志望動機について記入してください。（２）「多文化共生」について自分の考えを記入してください。 |

＜アンケート＞今回の職員募集を知ったきっかけを教えてください。

* リクナビ　□　ハローワーク　□　Facebook　□　YOKEホームページ　□　その他（　　　　）