

# 会計年度任用職員事務補助員採用申込書

八女西部広域事務組合

職種	<b>事務補助員</b>	※受付年月日 令和3年 月 日
(注意事項) 1. 申込書の記入は、 <b>自筆</b> で、すべて黒のインク又はボールペンを用い、楷書でていねいに書いてください。 2. 数字はアラビア数字を用い、該当文字を○で囲んでください。 3. 記載事項に不正があると雇用される資格を失うことがありますから、特に注意してください。 4. ※印のところは記入しないでください。		
ふりがな		昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)
氏名		
現住所 〒 —		
TEL (携帯電話 )		

応募にあたり、次の項目の記入をお願いします。

項 目	記 入 欄
1 免許、資格	(あなたがお持ちの免許、資格を記入してください。)
2 受付・事務の経験	(同じような仕事の経験があれば記入してください。例：△△会社で経理の仕事を5年行なった。)
3 接遇、チームワーク	(アピールすることがあれば記入してください。)
4 パソコン操作	(エクセル・ワード等を活用した事務処理や会計伝票作成等をしていただきます。パソコン操作に関する経験を記入してください。)
5 電話対応	(ごみの持ち込みの問い合わせ等の電話対応もお願いしますが、電話対応の経験があれば記入してください。また、電話対応で心がけていること、注意点を記入ください。)
6 その他	(当組合はごみ処理等を行う行政機関ですが、志望の動機や自己PRなど何か伝えたいことなどがあれば記入してください。)