

1. 応募書類

(1) エントリーシート (指定様式・A4 両面印刷)

* 指定様式をダウンロードして、入力・記入してください。

* 署名欄には、署名・捺印をお願いします。

* 職務経験のある方は、職務経歴書も併せて提出してください。(様式自由・A4 サイズ)

勤務先、担当部署、担当業務及び経験年数等を具体的に記載してください。

(2) 成績証明書 (令和3年3月卒業見込み者、卒業から3年以内の既卒者のみ)

* 大学院を修了または修了見込みの方は、大学在籍時の成績証明書も併せて提出してください。

* 令和3年3月卒業見込みの方は、3年次後期修了までの成績証明書を提出してください。

2. 応募期間

令和2年4月1日(水)～4月17日(金) (消印有効)

3. 選考方法 (スケジュール)

※日程と試験内容が以下のように変更となりました。今後の状況によってはさらに変更する可能性があります。その場合は改めてお知らせいたします。

	試験内容	試験日	合格発表日
一次選考	書類審査		令和2年5月22日(金)
二次選考	適性検査 (WEB)	一次選考通過時、通知	令和2年7月17日(金)
	個別面接 (15分程度) ※面接の中で時事課題に関する口述試験を行います	令和2年7月4日(土) 令和2年7月5日(日) 令和2年7月6日(月) のうち、いずれか1日	
三次選考	役員面接	令和2年7月26日(日)	令和2年8月7日(金)

* エントリーの受付が完了した場合は、履歴書受理後1週間以内に「受付完了」メールをエントリーシート記載のメールアドレスに送付します。

* 選考結果は、エントリーシートに記載されたメールアドレスに通知します。

* **確実に受信可能で、受験票の印刷が可能な環境のメールアドレス**を入力してください。

* 携帯電話のメールアドレスを入力された場合、受信可能容量や受信メール制限等により、受信できない場合がありますので、携帯電話のアドレスの使用はご遠慮ください。

* 審査時に係る旅費等は応募者本人負担です。

4. 提出先

〒422-8581 静岡県静岡市駿河区弥生町6番1号

学校法人常葉大学 法人本部人事課 事務職員採用係 (担当) 西尾

* 応募書類は角2封筒 (33.2cm×24cm) を使用し、折りたたまないでください。

* 応募書類は一切返却しませんので、あらかじめご了承ください。

(個人情報、採用に関する事のみを使用し、その他の目的に一切使用いたしません。)

* 提出書類に虚偽の記載があった場合、採用後であっても採用を取り消す事があります。