**国際交流基金アジアセンタープノンペン連絡事務所**

**職員応募用紙**

記入日　　　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| （ローマ字）氏名（カタカナ） | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 男　　　女 | 顔写真（3ｃｍ×4ｃｍ）貼付 |
| 生年月日 | 19　　　年　　　月　　　日　（　　　歳）（2019年9月1日現在） |
| 現住所 | 　 |
|
|  |
| 電話番号 |  | ←当事務所からの試験結果通知に使用します。 |
| 電子メールアドレス |  |
| 最終学歴時の専攻　： |
| 学歴 | 年　　月　 |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| 職歴 | 年　　月　 | 業務内容について詳しく記して下さい。（OAスキルも具体的に記入してください）別途、職務経歴書を添付頂いてもけっこうです。 |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| ・ |  |
| 渡航歴 | 主な海外渡航先 | 期　間 | 主な用務 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

氏　名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 外国語能力 | 外国語名 | 評価 | 資格・免許 |
| 日本語 |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 評価は、「１．初心者レベル、２．日常会話レベル、３．簡単な業務打合せや文書作成が可能、４．高度なディスカッション及び文書作成が可能、５．高度な通訳が可能」で区分＊外国語能力を証明する書類がある場合は添付 |

|  |  |
| --- | --- |
| 趣　味 | 特　技 |
|  |  |
| 勤務開始可能時期 | 　　　　　　　　年　　　　　　月　　　　　　日 |
| 志望の理由・抱負 \*記述欄が足りない場合は、A4一枚まで追加可能です。必要に応じて、添付してください。 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |