

月 日		学生求人依頼票				受付	部長	学校長
受付No.								
会社概要	(ふりがな)					設 立	年	
	社 名					資本金	万円	
						年 商	万円	
	代 表 者					全従業員数	男	女
	本社所在地	〒						
	事 業 内 容							
連 絡 先	部 課	役 職 名		担当 者	(ふりがな)			
	TEL ()							
	FAX ()							
勤務条件	勤 務 地							
	採 用 職 種	2 年 課 程			3 年 課 程		4 年 課 程	
	採 用 人 数	人	人	人	人			
	初 任 給	基 本 給	円	円	円	円		
		手 当	円	円	円	円		
		手 当	円	円	円	円		
		合 計	円	円	円	円		
	勤 務 時 間	平日	時 分	時 分	交 通 費	全額支給 定額(最高 円まで支給)		
		土曜	時 分	時 分	賞 与	年 回	年間約	ヶ月位
(残業：1ヶ月平均 時間単位)			昇 給	年 回	%位又は	円		
職 務 内 容	経理事務・一般事務・営業事務・医療事務・医療秘書 診療情報管理士・福祉(介護)・営業・販売・製造・ プライダルコーディネーター・ドレスアドバイザー その他()			休 日	日 曜 ・ 祝 日 ・ 曜 週休2日制 有 (月 回) 無			
				福 利 厚 生	健康・厚生・雇用・労災・退職金 その他()			
				寮	有 (男子寮・女子寮) ・ 無			
應 募 ・ 選 考 要 領	場 所	〒			書類提出 締 切 日	年 月 日～ 日・ 随時		
	日 時	月 日	時 分	随 時	採 否 決 定 日	日 後 ・ 即 決		
	内 容	1. 面接 2. 筆記(一般常識・作文・適性試験) 3. その他()						
	提 出 書 類	1. 履歴書 2. 卒業(見込)証明書 3. 成績証明書 4. 健康診断書 5. その他()						
会 社 説 明 会	日 時	月 日 (時 分より) ・ 随 時		携 行 品	筆記用具・印 鑑			
	場 所			出 席 予 約	要 : 不要			
そ の 他	要望欄:							