

SKC Temporary Registration Form



写真
H 4 cm × W 3 cm

登録日	20 年 月 日	登録区分 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> T/P <input type="checkbox"/> 双方可
スタッフNO.		
登録担当者		

(フリガナ) 氏名			性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生年月日	西暦 年 月 日生 才	
住所	〒 □ □ □ - □ □ □ □		都道府県 市区町村 丁目 番 号 <small>アパート・マンション名称</small>			
最寄駅	線 駅 / 徒歩 分 / バス等 分 /					
連絡先	電話番号 (自宅) ()		携帯電話			
	ファックス番号 ()		緊急連絡先 ()			
	Eメールアドレス		携帯メールアドレス			
最終学歴	<input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 大学	<input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> 大学院	<input type="checkbox"/> 短大	学校名 () ()	学部) 年度卒業 学科) <input type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 中退	
補足学歴	学校名					
海外経験	1	国名	地域	目的	期間 西暦 年 月 ~ 西暦 年 月	
	2	国名	地域	目的	期間	
職歴	※上段より最近の職歴から ご記入ください。	在職期間 年 / 月 ~ 年 / 月	会社名	業種	職種	部署名
		雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他 ()		業務内容	
		給与	□月給 □日給 □時給 円		【退職理由】	
		在職期間 年 / 月 ~ 年 / 月	会社名	業種	職種	部署名
		雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他 ()		業務内容	
給与	□月給 □日給 □時給 円		【退職理由】			
在職期間 年 / 月 ~ 年 / 月	会社名	業種	職種	部署名		
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他 ()		業務内容			
給与	□月給 □日給 □時給 円		【退職理由】			
在職期間 年 / 月 ~ 年 / 月	会社名	業種	職種	部署名		
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他 ()		業務内容			
給与	□月給 □日給 □時給 円		【退職理由】			

Name: _____

スキル欄の番号に○をつけてください 1 経験なし 2 経験はあるが自信なし 3 実務レベルで使える 4 完璧に使いこなせる

Word						実務経験			
(Ver. 95	97	98	2000	2002	2003)	無	・有	(年)
E	文字入力					1	2	3	4
D	ファイル開く／保存					1	2	3	4
D	フォント(大きさ・太字・斜体・下線)					1	2	3	4
D	文字の配置(右寄せ・中央揃え)					1	2	3	4
D	ページ設定					1	2	3	4
C	インデントの設定					1	2	3	4
C	タブとリーダーの設定					1	2	3	4
C	均等割付					1	2	3	4
C	拡張書式設定					1	2	3	4
C	簡単な表の挿入					1	2	3	4
B	複雑な表の作成					1	2	3	4
B	段落罫線					1	2	3	4
B	ワードアート／オートシェイプ					1	2	3	4
B	フローチャートの作成(テキストボックス含む)					1	2	3	4
B	段組(段区切り含む)					1	2	3	4
A	セクション区切り					1	2	3	4
A	ヘッダー・フッターの設定・編集					1	2	3	4
A	長文編集(スタイル設定／索引／目次作成)					1	2	3	4
A	差込印刷(Excelファイル使用)					1	2	3	4
A	フォームフィールドの各種作成					1	2	3	4
A	ハイパーリンクの設定					1	2	3	4
A	他アプリとの連携					1	2	3	4

Excel						実務経験			
(Ver. 95	97	2000	2002	2003)	無	・有	(年)	
E	文字入力					1	2	3	4
D	ファイル開く／保存					1	2	3	4
D	既存の表にデータ入力					1	2	3	4
D	複数シートを扱う知識					1	2	3	4
C	新規に表作成・編集					1	2	3	4
C	計算式の作成(四則演算)					1	2	3	4
C	関数①(SUM)					1	2	3	4
C	関数②(AVERAGE)					1	2	3	4
C	グラフの作成・編集					1	2	3	4
B	絶対参照					1	2	3	4
B	関数③(MAX、MIN、COUNT、RANK)					1	2	3	4
B	関数④(ROUND、IF、VLOOKUP)					1	2	3	4
B	関数⑤(INDEX、SUMIF、DSUM)					1	2	3	4
B	3-D集計／条件付書式の理解					1	2	3	4
B	データベース(オートフィルタ)					1	2	3	4
A	データベース(フィルタオプションの設定)					1	2	3	4
A	ピボットテーブル					1	2	3	4
A	複数グラフの作成					1	2	3	4
A	入力規則の設定					1	2	3	4
A	外部データの取り込み					1	2	3	4
A	マクロの作成・実行(ボタン作成含む)					1	2	3	4
S	VBA(モジュールの編集)					1	2	3	4

PowerPoint						実務経験			
(Ver. 95	97	2000	2002	2003)	無	・有	(年)	
E	ファイル開く／保存					1	2	3	4
D	既存ファイルの修正					1	2	3	4
D	スライドの挿入・削除・移動					1	2	3	4
D	デザインテンプレートの変更					1	2	3	4
C	オブジェクト(図)の挿入					1	2	3	4
C	Excelグラフの貼付け					1	2	3	4
C	PowerPoint上でのグラフ作成					1	2	3	4
C	新規プレゼンテーションの作成					1	2	3	4
C	印刷の設定					1	2	3	4
B	アニメーションの設定・編集					1	2	3	4
B	ヘッダー・フッターの作成					1	2	3	4
B	スライドマスタの利用					1	2	3	4
B	目次の作成					1	2	3	4
B	スライドファインダの利用					1	2	3	4
A	他ファイルとのリンク理解					1	2	3	4
A	マクロ作成					1	2	3	4
A	フォームボタンへの割付					1	2	3	4

Access						実務経験			
(Ver. 95	97	2000	2002	2003)	無	・有	(年)	
E	文字入力					1	2	3	4
D	ファイルを開く					1	2	3	4
D	既存DBへのデータ入力・検索					1	2	3	4
C	外部DBファイルの取込					1	2	3	4
C	テーブルの作成・フィルタの使用					1	2	3	4
C	クエリの作成／実行					1	2	3	4
C	フォームの作成／編集					1	2	3	4
C	レポート・宛名ラベルの作成					1	2	3	4
C	簡単なDB構築					1	2	3	4
B	テーブル(リレーションシップ)の理解					1	2	3	4
B	クエリ(クロス集計)の理解					1	2	3	4
B	フォーム(メイン・サブフォーム)の理解					1	2	3	4
A	区分集計されたレポートの作成					1	2	3	4
A	マクロをフォームのボタンに割り付ける					1	2	3	4
S	複雑なDB構築					1	2	3	4
S	モジュールの作成					1	2	3	4
S	既存マクロをVBAで編集					1	2	3	4

Macintosh		実務経験			
使用ソフト		無	・有	(年)

※その他 使用可能ソフトをご記入ください



セクレタリー・アシスタント *通算での経験年数をご記入下さい

セクレタリー	日本人個人付き	年	外国人個人付き	年
	日本人グループ付き	年	外国人含むグループ付き	年
アシスタント	日本人個人付き	年	外国人個人付き	年
	日本人グループ付き	年	外国人含むグループ付き	年
通訳あり	社内会議・小ミーティング	年	商談	年
翻訳あり	ビジネス文書	年	専門用語あり	年

営業事務

アシスタント	営業アシスタント	年	各コーディネート業務	年
	オペレーション	年	その他	年
受発注	国内取引	年	海外取引	年
	見積書	年	契約書	年
	注文書	年	納品書	年
	納期管理	年	在庫管理	年
請求業務	売掛金管理	年	買掛金管理	年
	請求書作成	年	支払い処理	年

貿易事務

輸出	決済業務	年	為替関連	年
	承認申請（検査依頼）	年	シッピング インストラクション作成	年
	インボイス作成	年	パッキングリスト作成	年
	B/L（船荷証券）作成	年	A/W（航空運送状）作成	年
	乙仲やりとり	年	保険業務	年
輸入	決済業務	年	為替関連	年
	承認申請（検査依頼）	年	L/C（信用状）オープン	年
	ブッキング	年	乙仲やりとり（貨物引取）	年
	関税支払・清算業務	年	B/L（船荷証券）	年

人事総務

採用業務	新卒採用	年	中途採用	年
	外国人採用	年	コーディネーション業務	年
給与計算	勤怠管理	年	支払額の計算	年
	社会保険料	年	雇用保険料	年
	所得税	年	住民税	年
	年末調整	年	源泉作成	年
保険事務	社会保険加入	年	社会保険喪失	年
	雇用保険加入	年	雇用保険喪失	年
	厚生年金	年	労働保険	年
総務事務	文具発注管理	年	什器備品発注管理	年
	有価証券管理	年	福利厚生手配	年
	メッセンジャー	年	株主総会準備	年
	VISA申請	年	ハウジング	年
	IR業務	年	その他	年
受付案内	外資専任 名体制	年	日系専任 名体制	年
	外資兼任 名体制	年	日系兼任 名体制	年

広報・マーケティング

広報	広報企画	年	外部宣伝	年
	広告作成	年	プレスリリース作成	年
	プレス・SNS対応	年	IR業務	年
	社内報作成	年	その他	年
マーケティング	市場調査	年	調査資料作成	年
	集計分析	年	その他	年

経理財務

売掛金・買掛金	入金消込み	年	請求書作成管理	年
	支払い処理	年	台帳作成管理	年
小口現金	立替金	年	仮払金	年
	台帳管理	年	支払い処理	年
書類作成業務	伝票起票	年	仕訳	年
	総勘定元帳	年	試算表	年
	損益計算書（P/L）	年	貸借対照表（B/L）	年
決算業務	決算補助	年	月次決算	年
	年次決算	年	レポート作成	年
財務業務	固定資産管理	年	確定申告	年
	予算管理	年	資金管理	年
英文会計	マテリアルレポート	年	イクスポートレポート	年
	インボイス	年	その他	年
英文財務	固定資産	年	課税関連業務	年
	予算管理	年	資金管理	年

メディカル

医療関連	受付会計	年	カルテ作成	年
	臨床検査技師	年	薬剤師	年
	科へ勤務	年	その他	年