

PCスキル (※必須) 出来る項目を ○で囲んで ください	PC	ブラインドタッチ(日本語50字以上/分)・Mail送受信・Mailデータ添付、保存・外部媒体へデータ保存、取出し
	Word	文書作成　チラシ広告作成　レイアウト変更　図形・データ挿入　差込印刷　宛名シール作成
	Excel	関数　グラフ作成　その他()
	その他にPowerPoint、Access、HP製作、illustratorなどの経験があれば具体的に記入してください。	
資格等 (※資格をお持ちの場合、 証明書の写しを添付してく ださい。)		
市民利用施設等 公共施設勤務経験		
ボランティア活動 地域活動の経験 自治会・町内会加入 の有無		
趣味・特技・経験等		
自己PR		
当法人に 応募した動機		
勤務希望施設 (※施設担当・経理等担 当のうち希望する方を第1 希望に記入。併願の場合 は第2希望まで記入。)	第1希望	通勤手段(○で囲んでください) 徒歩・自転車・電車・バス
	第2希望	通勤手段(○で囲んでください) 徒歩・自転車・電車・バス

※ご希望に添えない場合もございます。ご了承ください。(第2希望は書かなくても構いません)

応募者氏名

職務経歴書　あり　なし　(どちらか○で囲ってください)
※ありの方は、この応募用紙と一緒に送付してください。

公益社団法人 横浜市民施設協会
令和6年度 常勤職員