

選考応募手順等のご案内

1. 応募の流れ

- ・採用サイト等のリンクより「選考応募フォーム」にアクセスしてください
- ・選考応募フォームの入力には Google アカウントでのログインが必要です
- ・選考応募フォームの記載に沿って応募内容を入力してください
- ・選考応募フォームの一部で、履歴書等 (PDF) をアップロードしていただく必要があります
事前に下記の書類の PDF をご準備ください
対象書類：履歴書 (顔写真付き)、卒業見込証明書、成績証明書、健康診断書
小論文 (マネジャーコースのみ)、志望書 (スペシャリストコースのみ)
- ・選考応募フォームで応募していただいた方へ後日、採用担当よりメールでご連絡いたします

2. 「選考応募フォーム」の主な入力事項

本フォームはエントリーフォームを兼ねており、ご入力いただく項目が比較的多くなっており、あらかじめ入力内容をご準備いただくことで、スムーズに入力を完了していただけます。

1) 基本事項

氏名、生年月日、性別、学校名、学校種別、郵便番号、住所、電話番号

2) 応募のご希望等

就職説明会の参加状況、応募コース、勤務施設の希望 (第一希望～第三希望)

3) エントリー項目

応募のきっかけ、他の応募先、学生時代のクラブ活動、アルバイト等で働いた経験、
学生時代に打ち込んだことおよびそれによって得たもの・学んだこと、
ご自身の長所、短所

4) 書類アップロード

下記の書類の PDF をアップロードしてください

対象書類：履歴書、卒業見込証明書、成績証明書、健康診断書

小論文 (マネジャーコースのみ)、志望書 (スペシャリストコースのみ)

3. 履歴書等のアップロードについて

- ・アップロードしていただくファイルは PDF のみ対象です

例えば、カメラ機能で撮影した画像 (JPEG 等) はアップロードできませんのでご注意ください

- ・履歴書の様式は自由です。手書き・活字どちらでも結構です

※ただし、以下の項目を必須とさせていただきます

【履歴書の必須項目】**顔写真**、氏名、生年月日、メールアドレス、住所、学歴

- ・(参考情報) 書類の PDF 化の主な方法は以下のとおりです

①スキャン機能があるコピー機で印刷物をスキャンする (コンビニ、学校など)

②スマートフォンの機能やアプリで印刷物を PDF 化する

③Microsoft Word 等で履歴書を作成した場合は、Word 等の「エクスポート機能」で PDF 化する

④オンラインの履歴書作成サービスを利用し、データを PDF で入手する

「オンライン 履歴書」などのキーワードで検索するとヒットします

履歴書作成サービスの利用にあたっては、個人情報の取り扱いなどに注意してください

ご不明な点などがございましたら、採用サイト等に記載の連絡先までお問い合わせください

以上