

下記のアンケートにお答えください。

記入日 年 月 日

1. 今回の応募のきっかけは何ですか？

氏名 _____

- a. HP b. 弊社登録スタッフ ()
 c. 知人・関係者 () d. タウンページ
 e. ハローワーク f. その他 ()

2. 今までに派遣スタッフとして仕事をしました事がありますか？

- a. ある b. ない
 c. 登録のみ 会社名 () 会社名 ()

3. お仕事を探される時、何をみて探されますか？

- a. 求人サイト・雑誌 () () ()
 b. ハローワーク c. その他 ()

4. OA機器操作についてお答えください。

実務経験 約 _____ 年

扱えるパソコンのソフト名

- _____
- _____

パソコンスキル

Excel できる項目にシ点をつけて下さい。

- フォーマット化された表に新規でデータを入力
数字や文字を入力する表の作成 目的別のフォルダに保存
売上集計等の簡単な資料の作成 罫線を引いたり、色や網かけ
合計、平均などの簡単な関数の利用 数字の並び替え・ソートの操作
作成済の表を元にグラフの作成ができる。
VLOOKUP関数など、高度な関数を使用したデータ集計
ピボットテーブルでクロス集計 関数を使用しデータの検索、抽出、統合

Word

- 挨拶文などフォーマット化された書類の作成
中央揃えやコピー・貼り付け等のレイアウト機能が使える。
文字の大きさ変更や強調などができる。 ヘッダー・フッターの挿入
行間や余白、タブ設定などによる文章調整。
文章中に図や表、罫線などグラフィックを挿入し、見栄えよくレイアウトできる。
宛名ラベルの作成 エクセルなど表の挿入
目次の作成や索引の作成や変更など複数ページにわたる文章の整理
文章の変更履歴の操作等、ワークグループでの文書管理

5. 希望業務に○をつけてください。(複数可)

<input type="checkbox"/>	放送機器操作	<input type="checkbox"/>	秘書
<input type="checkbox"/>	アシスタントディレクター	<input type="checkbox"/>	ファイリング
<input type="checkbox"/>	営業・総務事務	<input type="checkbox"/>	OA機器業務
<input type="checkbox"/>	人事・労務	<input type="checkbox"/>	受付案内
<input type="checkbox"/>	経理事務	<input type="checkbox"/>	アナウンス業務・MC業務

6. 希望する勤務条件についてお答えください。

- ①休 日 (a. 土・日・祝 b. シフト制 c. こだわらない)
 ②時 間 外 (a. ある方がいい b. 時々なら c. ない方がいい)
 ③派遣期間 (a. 単 発 b. 1～3ヶ月 c. 6ヶ月～1年 d. 長期)

7. 派遣開始時期についてお答えください。

- ①現在仕事をしていますか？ (a. はい b. いいえ)
 それはいつまでの予定ですか？ (月 日頃 終了予定)
 ②いつからの仕事をご希望ですか？ (月 日頃から希望)
 ③他社を含め就職活動中ですか？ (a. はい b. いいえ)

8. 連絡のとれるアドレスをご記入下さい。

PC アドレス : _____

携帯アドレス : _____

9. 自己 PR

弊社使用欄



ありがとうございました。
 当アンケートは面接の際にご持参ください。
 ※この情報は利用目的以外には使用しません。