

新規職員合同採用試験の受験申込について【勤務地:首都圏】

希望勤務地を首都圏で選択される方は、次の手順に従って応募してください。

1. エントリー	“マイナビ 2022”から日本赤十字社にエントリーしてください。
2. 応募書類のダウンロード	首都圏試験事務局(本社)のホームページ採用画面から、以下の所定様式4枚をダウンロードしてください。 ①受験申込書・履歴書 (計3枚) ②自己PR書 (計1枚)
3. 応募書類の記入	ダウンロードした様式は、A4 判の白紙(一般的なコピー用紙。光沢紙等の厚紙不可)に片面印刷し、鉛筆以外の黒又は青の筆記具を用いて、すべて手書きで漏れなく記入してください。各書類の記入にあたっての留意事項は次のとおりです。 (1) 受験申込書 応募する希望勤務地が印字された申込書を使用してください。 (2) 履歴書 令和3年3月1日(月)以降に日本赤十字社からマイナビを通じて配信する「 <u>管理 ID(22 から始まる 8 桁の番号)</u> 」を必ず記入してください。 また、2枚目にも氏名・ふりがなを忘れず記入してください。 (3) 自己PR書 用紙を縦長置き横書きとし、320 字以上 400 字以内(字数厳守)で記述してください。なお、独自に作成した自己PR書等は添付しないでください。
4. 応募書類の送付	(1) 封入 角形 2 号(240mm×332mm)の封筒を使用し、封入する書類は、ステープラ等で綴じ合わせたり折ったりしないでください。挨拶状(送付状)の添付は不要です。 (2) 送付先 次のページの <u>書類送付用ラベル(希望勤務地:首都圏用)</u> を封筒に貼り付け、 <u>首都圏試験事務局(本社)宛</u> 送付してください。 (3) その他留意事項 郵便事故等、応募書類の送付にかかるトラブルについては責任を負いかねますので、ご了承ください。なお、書類の持参はご遠慮ください。
5. 応募書類の受付期間	書類受付期間: 令和3年4月5日(月)～ 4月30日(金)必着 ※ <u>書類審査は1人につき1回に限り受けることができます。(本合同採用試験において複数の勤務地を受験することはできません)</u>

※申込みをされる方へ※

応募書類は、本件採用選考事務のみに使用することとし、「日本赤十字社の保有する個人情報保護規程」に基づき、適切かつ厳格に取り扱います。書類の返却はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

なお、日本赤十字社の採用試験は一般の方々からいただいた善意の会費を財源として行っています。受験申込みをされた方は、ぜひ受験していただきますようお願いいたします。

書類送付用ラベル【希望勤務地：首都圏用】

※点線で切り離し、ラベルを書類送付用の封筒に貼付してください。

〒105－8521

東京都港区芝大門1－1－3

日本赤十字社本社

総務局人事部人材開発課 採用担当 行

希望勤務地【首都圏】

新規職員合同採用試験【総合職】応募書類 在中