

## ◆書類選考について

下記の事項を確認してから、履歴書・エントリーシートを作成してください。

### ・履歴書・エントリーシートの作成方法について

【方法1】 Word を編集して、PDF 形式で保存する。

【方法2】 印刷した紙に手書きで記入し、PDF 形式で保存する。

### ・作成時の注意事項について

履歴書・エントリーシートは 2 枚に収まるように記入してください。

出身高校は必ず記入してください。

最終学歴は学科、専攻、コースまで記入してください。

※大学院の方は、大学の記載もしてください。

職歴のある方は職歴まで記入ください。

提出する前に、履歴書・エントリーシートのレイアウトが崩れていないかを確認してください。

必要に応じて、フォントサイズは変更していただいて構いません。(最小で 7pt まで)

PDF 形式で保存すると、文字化けや、レイアウトが崩れることがありますので確認してください。

### ・提出方法について

【方法1】 LINE 上でアップロードする場合

LINE のリッチメニューの「書類提出」記載のメールアドレスまたは

「[ja-shimotsuke+25@recruit-mg.com](mailto:ja-shimotsuke+25@recruit-mg.com)」に作成したエントリーシートを送信してください。

送信が完了したら、その旨のメッセージを LINE で送信してください。

※LINE のトーク画面からは、ファイル送信はできません。

【方法2】 郵送・持参する場合

作成した履歴書・エントリーシートを印刷し、下記の住所に期日までに郵送または持参してください。

郵便番号：328-0053

住 所：栃木県栃木市片柳町2-1-44

送 付 先：下野農業協同組合 企画総務部人事課 宛て

### ・結果通知について

受領後、近日中に可否に関わらず LINE で通知いたします。

### ・問い合わせ先

質問は LINE またはメールにて受け付けております。 営業時間：平日 8:30~17:00