

相 談	応募書類アドバイス	面接練習
<ul style="list-style-type: none"> ・進路、インターンシップ、就職で迷っている ・応募書類に書く内容で困っている など 	<ul style="list-style-type: none"> ・ESを書いてみたが伝わるかみてほしい ・文章や表現で改善すべき点はないかなど 	<ul style="list-style-type: none"> ・面接形式で掘り下げ質問をしてほしい ・話し方や印象面の課題をつかみたいなど
約60分	約30分 (1回につき1社が原則)	約60分 (1回につき1社が原則)
自己理解・仕事理解の場合は 棚卸し書類・応募書類の提出が必要	記入済みの応募書類の提出が必要 (ワープロ作成の場合は設問を正確に記載する) ※繰り返し利用の場合、終了後、中3日以上あける	記入済みの応募書類の提出が必要 (当日はできるだけナリクルートスーツを着用) ※繰り返し利用の場合、終了後、中6日以上あける

オンライン (Zoom) ①9:15～ ②11:00～ ③13:00～ ④14:45～

※正課(単位認定)に係る仕事体験・インターンシップ、また、高度専門研究分野に係る内容は、当オフィスで支援を行うことはできません

- 電話で希望日時を仮予約します。
025-262-6087 (オフィス開室日の 9:30～15:00)
- キャリア・就職支援オフィスHPから個別相談申込票をダウンロードし、必要事項を入力します。
個別相談申込票URL : https://www.career-center.niigata-u.ac.jp/data/yoyaku_namae.xlsx
ファイル名を「yoyaku_(氏名)」としてください。
- 相談に必要な書類(棚卸し書類、エントリーシート等)をデータファイル(Word等)で用意します。※できるだけPDFや画像にしない
- 希望日時の仮予約後、1時間以内に、メールで上記の書類を送付して、予約確定となります。
- 書類送付先 : job@adm.niigata-u.ac.jp ※1時間以内に送付がない場合は、仮予約がキャンセルとなります
メールの件名を「(在籍番号)・(氏名)・(予約日時)・書類添付」としてください。
- 予約日の前日までに在籍番号のメールアドレスにZoomのURLをお送りします。
- 開始時刻の1分前までに入室してください。
- 開始時刻を無断で3分過ぎるとキャンセルとなります。接続トラブルやキャンセルの場合はすみやかに電話連絡してください。
- 相談に関する録音、録画、撮影、画面スクリーンショットは禁止です。2週間先を超える予約、また、同時に複数の予約はできません。
- キャリア・就職支援オフィスHPで「支援イベント・セミナー動画」を確認し、関連する動画や資料を見て、理解しておいてください。
https://www.career-center.niigata-u.ac.jp/data/career_event_schedule.pdf