

お忙しいところ調査にご協力いただきまして、まことにありがとうございます。
この調査はリン・シュナイパーの研究レポートのために行っています。協力して
いただく方々の個人情報保護されます。

回答は日本語でも英語でも構いません。長くて大変なので、全部のセルを記
入する必要はありません。質問がありましたらメールしてください。

記入指示:

このワークシートは4枚のシートがあります。シートの番号順に記入してくださ
い。

氏名:

生まれた年(西暦):

性別:

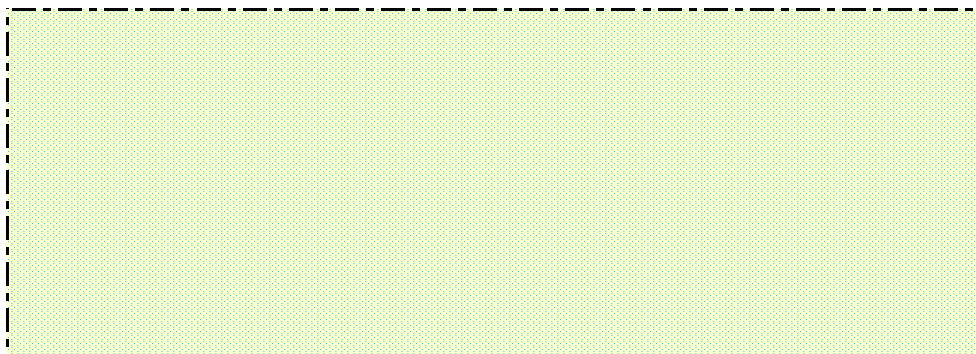
職業:

2枚目に進んでください。

年	学校種別(高校・高専・短・大学・大学院)	学部・専攻名	入学・卒業など	備考(国公立・私立の別。差し支えなければ学校名など)	居住地域(都道府県+市区町村名)

年	所属先(会社の場合は差し支えなければ社名を記入、家事労働の場合はその旨を記入)	入社/退社/配置転換など	業種など(その会社を取り扱う主な製品やサービスなども詳しくご記入ください)	従業員規模など	その所属先を選んだ理由(事業に魅力があったから、OB/OGがいたの、親に勧められて・・・など、具体的に、多くの理由を挙げてください)	その所属先を選んだ方法(学校での求人紹介、知人からの紹介、公共職業安定機関からの紹介、リクルート社等の求人企業一覧等による応募、新聞広告など・・・)	その所属先への(または同時並行して活動していた他社への)就職活動の時に、問題や障害となったこと(複数回の面接などの厳しい選考過程があった、女性の応募は門前払	従事上の地位	配属部門	役職名(一般社員、課長、部長等)	居住地(都道府県+市区町村名)	仕事の内容(具体的な職務内容についてお書きください)	その仕事で求められた能力やスキル内容(プレゼンのスキル、ワードやエクセルのスキル、経理・簿記、語学など、具体的に)	仕事に必要な能力やスキルを身につけるために行ったことについて(研修、OJT、独学など・・・具体的に。自発的か、会社の指示か、費用や時間の確保をどうしたか等)	その仕事を行うのに、障害や問題となったこと(例えば、引越、長時間の残業、単身赴任など。気になった点。もしあれば)	その仕事を行うのに、助けになったこと(例えば、家族の理解、上司のサポートなど。もしあれば具体的に)	その仕事に対する思い、感想など(例えば、忙しいがやりがいがあった、人間関係に恵まれた、仕事内容が面白くなかったなど、具体的に自由に)

質問:就職や転職をするときに、どのような助けがあれば有益だと思いますか。
(必要な情報、サポート、アドバイスなど)



・～この調査はこれで終わりです。～・

・～ご協力ありがとうございました。～・

Thank you so much for taking time out of your busy schedule to participate in this survey. This survey is solely for the purposes of Lynn Shniper's JILPT research report. All precautions will be taken to ensure confidentiality of participants' personal information. Your name and your company's name will not be released.

You may respond in either English or Japanese. Please do not feel you must fill in every cell, just enter as much as you can. Do not hesitate to e-mail Lynn or Fukamachi-san any questions you may have.

Directions:

This workbook has 4 sheets numbered 1 through 4. Once you have filled in the 1st sheet, you may progress to the next one.

Here are the 1st questions:

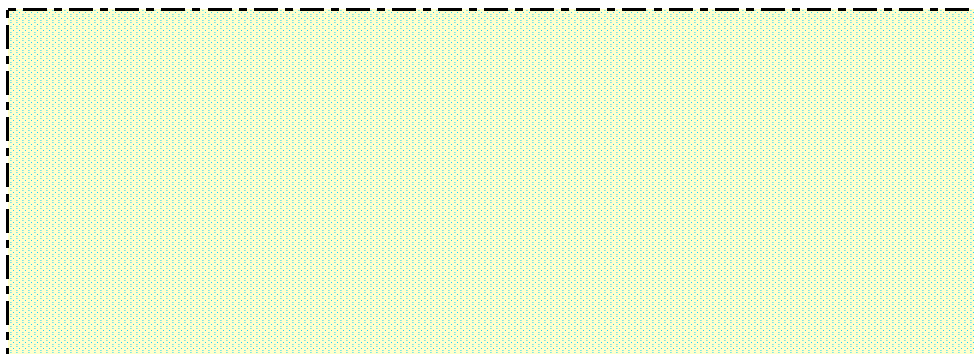
Name :	<input type="text"/>
Year of birth :	<input type="text"/>
Gender :	<input type="text"/>
Employment status :	<input type="text"/>

Please continue to the 2nd sheet.

Year	Choose type of school from list (High school, Community college, College, Graduate school)	Major, Department	Choose from list: Began school, Graduated from school, Dropped out	Comments (State university, Private school, possibly Name of school)	City, Prefecture, State

Year	Employer Name (if you feel comfortable providing it)	Choose from list (Enter company, Quit, Promotion, etc)	Industry—Main product or service by company	Choose from list — Number of employees with company	Reason you selected this company (Interest in certain line of work, introduction to company by former classmates, recommendation by parents, etc. Please be as specific as possible)	Method used for finding job (Saw job opening at school, HelloWork job opening web site, Recruit publicaiton or web site, etc. Please be as specific as possible)	Any difficulties you had while job searching, either with your present company or another company (strict selection criteria, unfriendly manner towards women, etc.)	Type of employment, choose from list	Assigned department	Job title (Regular employee, Division Chief, Section Chief, etc)	Company location	Duties (Please be specific about job tasks)	Skills required for that job (Presentation skills, Microsoft Word or Excel skills, language skills, etc)	How did you acquire the skills needed for your job? (On-the-job training, training sessions offered by your company, college classes you paid for on your own, etc. Please be specific)	Did you have any trouble with this job? (Required to move without your consent, long hours of overtime, transfer away from your family, etc.)	Did you receive any help from someone in particular? (Your family, your boss, etc. Please describe how they helped.)	What was your impression of the job? (For example, "It was very busy, but worthwhile. I was well suited for the work," or "I was lucky to work with such nice people, they were like a family to me," or "I received a large number of exciting projects", etc. Please

Final Question: When you are job-searching, what sort of help would you find useful? (Support from a counselor, advice from friends or relatives, handbook with career information, etc)



• ~This survey is finished~ •

• ~Thank you for participating~ •

5011

求人区分 1 沖縄 2 障害者 3 訓練 4 自衛隊 5 障害者訓練

求人申込書

受理日 年 月 日 紹介期限 年 月 日

1 欄 事業所番号 事業所名(ふりがな)

8 欄 職種

2 欄 従事者数 企業全体 加入保険等 定年等

9 欄 年齢 雇用形態 雇用期間

3 欄 選考方法 選考日時 携行品 採否決定 課長名 役職名 担当者 連絡先電話番号

10 欄 就業場所

11 欄 仕事の内容

4 欄 就業時間

12 欄 賃金形態

5 欄 休日

13 欄 通勤手当

6 欄 試用期間

14 欄 賞与

7 欄 公開希望

* 職業分類 免許 就業場所 連絡

14 欄 応募の際は紹介状をお持ちください。

求人番号 項目群番号

※トライアル雇用求人をご希望の方はご相談下さい。



New York State Department of Labor Job Order

Employer: Please complete one Job Order for each job title and fax/mail to us. It is only necessary to notify one office of your opening. By using this form to post your openings you will reach all Department of Labor offices.

Company _____ Unemployment Insurance Employer
 Registration No. _____ - _____ - _____
 Address _____ City _____ State _____ Zip _____
 Telephone # (_____) _____ Ext. _____ Fax #(_____) _____
 What goods or services does your Company produce? _____
 Person to contact for interview _____ Title _____
 E-mail address _____ Worksite, if different from company address _____
 Travel Directions (Include public transportation, if available): _____

Does your Company have a Federal Contract requiring job openings to be listed with the Department of Labor (FCIL)? Yes _____ No _____

Does your Company wish to receive more information on tax incentives for hiring from targeted groups? Yes _____ No _____

Title Of Job Opening _____ Number Of Job Openings _____

Referral Instructions: Fax/Send Resume _____ Send Direct _____ Call Before Sending _____

Number of Persons You Wish to Interview _____ Number of Resumes You Wish to Review _____

Job Requirements

Years of Education Needed _____ Specialized Education? (Type of Degree) _____

Years of Experience Required _____ Will you accept a trainee? Yes _____ No _____

Will you accept related experience? Yes _____ No _____ If Yes, specify: _____

Job is: Full Time _____ Part-Time _____ Regular _____ Temporary _____ (From _____ to _____)

Work Hours: From: _____ To: _____ Total hours per week _____ Overtime: Yes ___ No ___ Circle Work Days: S M T W T F

Salary Range: From \$ _____ To \$ _____ Per _____ Pay Period: _____ Weekly _____ Bi-Weekly _____

Salary Negotiable? Yes _____ No _____ Monthly _____ Bi-Monthly _____

Other Hiring Requirements/Benefits

Driver's License	Yes _____ No _____	Class _____	Health Insurance	Yes _____ No _____
Own Tools	Yes _____ No _____		Life Insurance	Yes _____ No _____
*Physical Exam	Yes _____ No _____		Dental Insurance	Yes _____ No _____
Drug Screening	Yes _____ No _____		Paid Vacation	Yes _____ No _____
Employment/Security Test	Yes _____ No _____	Name _____	Paid Sick Leave	Yes _____ No _____
Other Tests	Yes _____ No _____		Retirement Plan	Yes _____ No _____
Must Join Union	Yes _____ No _____		Other _____	
Bondable	Yes _____ No _____			

Job Description

Please describe your job opening. List your special knowledge, skills, aptitudes, abilities required; equipment used or operated; special physical demands or working conditions. If available, provide a detailed job description. Include the worksite location, if different from the company address. Attach additional sheets if necessary.

Job Description: _____

*Required only after job offer and if relevant to job opening.
All hiring requirements must be bonafide occupational qualifications

NEW YORK STATE DEPARTMENT OF LABOR
Division of Employment Services

The information you provide on the other side of this form will help us to understand your hiring needs, and to locate and select suitable candidates. Please review the information below, and use it as a guide when completing the Job Order form. Then mail or fax the form to the office nearest you, or use the form as a guide if you prefer to telephone us with your job order.

Unemployment Insurance Employer Registration Number: Please provide this number when faxing or calling in a job order. This verifies that you are authorized to operate within New York State. If you are a new employer and have just applied for this number, please advise us; we will use your Federal Tax I.D. number on an interim basis.

Referral Instructions: On job listings made available for job seekers' review, the Department of Labor withholds the employer's name, address, and contact information. This allows our staff to screen individuals' qualifications before referring them to you, and to send only the number of candidates or resumes you have requested.

Referral Results: It is critical for us to get feedback concerning the quantity and quality of the referrals that we make to your company. This will help us in our constant goal of improving our service to you and to the business community. For this reason, if we do not hear from you about referral results, Department of Labor staff may contact you for this information.

National Exposure: America's Job Exchange (AJE) is a nationwide network of job banks from other states that includes an Internet site. Your job openings will reach a nationwide audience of job seekers.
(www.americasjobexchange.com)

Veterans Preference: The Department of Labor makes every effort to find the most suitable candidates for your job opening(s). Our job seeker file contains military veterans skilled in many occupations and job duties. Department of Labor policy is to refer qualified veterans to job openings before qualified non-veterans.

Benefits: To attract the best applicants, it is important for you to let potential employees know the benefits that you offer with your job. To some individuals, the benefits you provide may be more important than salary.

Technology

The New York State Department of Labor helps employers fill thousands of job openings with qualified workers each year. Like any other service agency, we are always looking for ways to make our operation more efficient and responsive to the people we serve. As part of this continuing effort, we have introduced some enhancements for matching candidates to job openings, using computer technology:

- **Computer Matching** - A computerized pre-screening and notification system that alerts potential candidates of your job opening, matching your job requirements with an applicant's special skills and abilities.

- **Internet** - Job openings listed with the Department of Labor can be viewed on our Internet Home Page. This web site includes a direct link to America's Job Exchange, as well as a variety of resource information for both employers and job seekers. Visit our web site at <http://www.labor.state.ny.us> to access economic and demographic data, including wages, occupational projections and other labor Market information relevant for business customers.

詳細情報

事業所の意向により、応募を検討される方に対して、事業所名、所在地、電話番号を提供することとしております。応募を検討される方は右のボタンを押してください。

応募を検討する

<ご注意>

- * 労働時間によっては各種社会保険に加入できない場合がありますのでご注意ください。
- * 前日19時時点の情報をもとに毎朝更新しておりますが、既に募集を締め切っている場合もありますので、ご注意ください。
- * 求人内容と実際が異なっている場合には、受理安定所までご連絡ください。受理安定所より、求人者に対して事実確認を行い、必要に応じ、求人内容の是正・補正等を行います。

事業内容	ネットワーク設計, ネットワークサービス, ソフトウェア開発, ITコンサルティング 特 13-302359
職 種	ネットワークエンジニア
雇用形態	正社員 (契約更新も可)
産 業	情報通信業のうちソフトウェア業
就業形態 雇用期間	一般 常雇
年 齢	不問
就業時間	1) 9:30~18:00
休憩時間 時間外 賃金形態 賃 金 休 日 週休二日 年間休日 育児休業取得実績	60分 20時間 年俸制 400,000円~ 650,000円 土日祝 毎週 120日 無
就業場所	東京都千代田区
沿 線	山手線
従業員数	当事業所 18人 (うち女性 2人) 企業全体 18人
加入保険 定年制・再雇用 入居可能住宅 マイカー通勤 通勤手当	雇用 労災 健康 厚生 無・無 単身 無 / 世帯 無 不可 実費(上限あり 毎月 25,000円まで)
採用人数	1人
仕事の内容	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> IPを利用した動画配信 ネットワークおよびサーバ の構築 ◎下記の方優遇致します。 ・ネットワーク構築・サーバ 構築のスキルをお持ちの方 ・動画技術に関する知識を お持ちの方 </div>
学 歴	学歴不問
必要な経験等	ネットワークおよび

	サーバ構築の経験
必要な免許資格	資格不問
求人条件にかかる特記事項	将来的に状況によって請負先での就労もあります。
備考	試用期間3ヶ月(同条件) 応募書類の返却有
整理番号	13010-70819081
受理年月日	平成20年8月7日
有効期限日	平成20年10月31日
受理安定所	飯田橋公共職業安定所

New York's Job ExchangeNY



New York's
Job Exchange
[Login](#) | [Register](#)



- [Home](#)
- [Job Seeker](#)
- [Employers](#)
- [Search](#)
- [Help](#)
- [Support](#)

Job Search:Job Details

Network Engineer @ Cochran, Cochran & Yale

Job Description

Qualifications include a Bachelor s degree in Information Technology or related discipline preferred or equivalent experience and a minimum of 4-6 years experience in an enterprise LAN/WAN technical support capacity. Applicable Cisco certifications required. Novell, Microsoft and/or other certifications desired. Excellent communication and demonstrated project management skills. Experience working in a team-oriented collaborative environment. Success factors: Minimum CCNA required. Experience with Cisco PIX, 2600, 2800, 3600, 3700, Catalyst 6500 switches and routers. 3000 VPN Concentrator. (You will be responsible for planning and evaluating complex existing network systems and making recommendations for resources required for maintaining and/or expanding service levels. You will be in charge of installation, configuration, and maintenance of network systems and solutions and technical support as required in a predominately Cisco environment. Essential functions include developing training plans for network resource administration; coordinating installation of hardware/software; implementation of plans for process improvements; testing network performance and providing network performance reports; managing effectiveness of servers and their operating systems; manage effectiveness of security solutions; and manage negotiations with vendors, outsourcers and contractors to secure network products and services.) Benefits vary by client. We are an executive search firm that places candidate with our client

companies that have available jobs. All fees are paid by the company - there is never a charge to a candidate.

A benefit package may or may not be available. Request specific information from the employer.

Job Summary

State Job ID: HT3969560
 Job Title: Network Engineer
 Company: Cochran, Cochran & Yale
 Location: US - NY, Buffalo, 14202
 AJE Reference Number: 501647596
 Job Start/End Date: 10/01/2007
 Job Type: Regular
 Job Classification: Full Time
 Hours/Week: not provided
 Salary Range: \$ 60000 - 65000 per year
 Education: Less than High School
 Required Degree/
 Formal Training: See Job Description
 Required Licenses/
 Certificates : See Job Description
 Experience: not provided
 Company
 Homepage: not provided

More Information

America's Career InfoNet has information about jobs at the national level:

[General Outlook on the U.S. Job Market](#)

[Additional Career Resources](#)

[Wage and Trend information related to this type of job](#)

[Profile of New York](#)

< [Previous Job](#) | [Next Job](#) >

[APPLY NOW!](#) [ADD TO MY JOBS](#) [PRINTER FRIENDLY VERSION](#)
[VIEW MY JOBS](#) [NEW SEARCH](#) [BACK](#)

If you feel that this job should not be on America's Job Exchange and you would like to have it reviewed and/or suspended click the "Flag Job" button.

[FLAG JOB](#)

- [About AJE](#)
- [Link To Us](#)
- [Privacy](#)
- [Terms & Conditions](#)
- [Feedback](#)

西高島平
新座
新座

西高島平駅1分
未経験OK★ホール・カウンター★Staff
月給25万円以上①日給8500円②時給1100~1200円

★働きたず～いお仕事★
時間や曜日の相談ができるのが嬉しい
個人ロッカー・休憩室完備で居心地も◎

- ①早番8h/遅番7.5h(休憩1h含)勤務の方は日給制、②早番4~7h/遅番4~6.5h勤務の方は時給制となります
- 板橋区三園(西高島平駅1分)
- 早番/9:00~17:00、遅番/16:00~23:30
- ※交替制 時間・曜日の相談OK
- ②月6日 希望に応じて相談のいるよ
- 学歴・職歴不問、パチンコ未経験の方歓迎
- 交通費支給、制服貸与、車・バイク通勤OK
- 休憩室・個人ロッカー有、各種手当有
- ②①昇給有、賞与年2回、食事付
- 働きたずさが自慢★パチンコ&スロット
- まずはお気軽にTEL下さい!
- 「旅行費用を貯めたら」なんて理由もOK!
- メリットいっぱいのお仕事がいっぱい!
- 日給制アルバイト▶月収例22万2500円上(日給8500円以上×25日勤務手当)

パチンコ セブン 海南通商株式会社
板橋区三園2-5-24
03-3979-1371 ※掲載終了後の応募OK
21390716



**「初バイトでも平気？」
「大丈夫！私達も未経験スタートだったよ☆」**
友達との応募も大歓迎!!
楽しく働こう(*'▽'*)

P1704159 / 6603083902110054

R463時間【英・インター】交通費支給!!
未経験OK! 「とんとら」調理・接客スタッフ!!
時給900円~1200円

- 10:00~翌2:00 ★1日3h~週1日~OK
- ※時間・曜日はお気軽にご相談下さい!
- ※高校生・学生大歓迎!!
- ※深夜働けるパートさん大歓迎!!
- ※☆★未経験者大歓迎!! ☆★
- 接客経験や調理経験がない、未経験者でも全然大丈夫!!仕事は先輩スタッフみんなで1から丁寧に教えてくれるから安心して働き出せますヨ☆
- 昇給随時、交通費全額支給、制服貸与、車・バイク通勤OK! 食事補助あり
- ☆日曜日/時給50円UP!!
- ※研修期間1ヶ月/時給-50円
- ラーメン店 履歴書(写)持参。



*** New Staff 大募集 !! ***
仲の良さと定着率なら
ドコにも負けないお店!!
楽しくて、面白いが1番!
みんな笑顔で働こう☆

P0939618 / 660308390211007

東京とんとら
東京とんとら とんとら~めん 新座店
埼玉県新座市中野1-10-22
048-584-0106/受付 9時~19時 島田
21399057 10148777

朝霞台駅15分(蓮光寺方向)
未経験OK staff (レジ・品だし・発注等)
月給①1650円 ②800円 ③780円 ④1000円

【自転車・バイク通勤もOK】
シゴトも勉強も趣味も充実できる環境☆
空いた時間を有効活用して働けるお仕事。

- 保谷志木線沿い(蓮光寺方向)
- ①16:00~9:00.....時給850円以上
- ②9:00~17:00.....時給780円以上
- ③17:00~22:00.....時給780円以上
- ④22:00~6:00.....時給1000円以上
- ◆週1日~OK!! ※時間曜日相談
- ①学生(高校生OK)、フリーター、既婚者歓迎
- ★未経験の方、Wワークの方も大歓迎★
- ◆昇給◆制服貸与◆
- ◆自転車・バイクで通勤OK!!
- WAKU★WAKU! いっぱいのコンビニ
- ②後援(写)持参。掲載終了後も応募OK
- TWネット(PC・携帯)からも応募可!
- 応募ナンバー「21399470」を入力!
- *****
- 雑誌やドリンク、コスメなど流行がイテ早く知れる面白いお仕事ですよ☆

サンクス 新座馬場店
埼玉県新座市馬場3丁目1-32 〒352-0016
048-480-3861/採用担当 ※お気軽に☆
21399470



**夏も終わり▶▶お金も
バイト経験もナイ・・・**
そんな未経験のアナタでもok☆
◆週1日~OK!!
◆同世代の仲間もたくさん☆
◆分からない事も丁寧に教えます
◆掛け持ちの方もモチロンOK!!

P1583709 / 6603083902110101

成増
志木
面積約 3800 ㎡ 池袋駅 3分

土日祝・祭日のみ介護補助(※詳細下記)
時給1500円+交通費

「毎日ちょっと…」経験を活かしたい
そんな方大歓迎!! 時給1500円スタートです

- 弊社は飲食店を運営する企業です。役員が車イスになりました。あなたにお願いしたいのは、そのサポート役。
- ケアセンターの居室にいる役員の身のまわりのお世話を、リハビリの"補助"が主なお仕事となります。施設にはそれぞれ専門のスタッフが居ますので、そのお手伝いを担当していただきます。
- 役員だからって、かしこまらなくても大丈夫。家族のようにリラックスして接していただければと思います。
- 社員が側について、進め方や注意点など、順を追って教えますので安心です。働きながら介護の勉強もできますよ。
- ※都内(成増) 9:00~18:00(実8h) 勤務日▶土日祝・祭日のみ
- 年齢不問
- ヘルパー2級
- 若しくはそれに準ずる経験のある方。
- 介護専門学生、勉強中の方も歓迎!!
- ▶ブランクのある方も是非!!
- 交通費全額支給、残業手当、各種手当
- 関東をはじめ、全国に35店舗を展開中の飲食店の経営・FC総本部
- お気軽に☎後、履歴書(写)ご持参下さい。勤務開始日、面接日ご相談下さいね!

株式会社(はなけん)
豊島区南池袋1-17-3 当矢ビル1F(面接/4F)
03-3983-2066 担当/イワササマで
21369461

武蔵上野 志木 駅スグ
お肉のBIG BIG 販売・加工スタッフ
時給900円以上

- ★オープニングStaff大募集!! (▽)b★
- ★志木駅スグで通勤ラクラク!!★
- ★学生・フリーター・パートさん大歓迎!!
- 肉の販売、値付、陳列、商品加工、惣菜調理
- 志木駅スグ!丸井志木店1F
- ・駅チカで通勤もラクラク!・
- シフト制(ご希望の時間帯・曜日相談)
- 加工8:00~17:00 販売9:30~20:30
- ★週2日・1日4~7hでOK!
- 勤務例
- 家事の合間に働きたい主婦の場合○
「10:00~15:00で週4日」
- 学校と両立している学生の場合○
「16:30~20:30で週2日」
- かけもちバイトのフリーターの場合○
「8:00~14:00で週3日」
- ガッツリ稼ぎたいフリーターの場合○
「13:00~20:30で週5日」...など

- 既婚者・学生・フリーター、大歓迎!
- ★未経験の方もOK!丁寧にお教えします。
- 交・支給、服貸、社保完、有給有、昇給有
- ※OPEN前研修1~2日有
- お肉の販売・加工(惣菜調理)
- 下記「本部/明治産業(株)東京支社」にお気軽にTEL後、履歴書(写)ご持参下さい。面接・詳細は電話連絡時に説明致します。

★新規OPENなので...★
みんなと一緒に始められて楽しい!
先輩・後輩なから、気軽に働けるよ。

★バイト経験がなくても大丈夫★
丁寧に教えますし、難しいお仕事ではないので、安心して始められますよ。

お肉のBIG BIG 志木店
埼玉県志木市本町5-26-1 マルイ内1F
0120-290-092 担当/戸塚
21363304

**”お休みの日”限定の
介護のお仕事です。**
* 年齢は不問 *
* 時給1500円 *
ダブルワークもOK!!



▼こんな方も歓迎です▼
「週末しっかり働きたい」
「専門学校に通っていて
実務でも学びたい」
あなたの力が必要です!

9/26(金)丸井志木店内
★グランドOPEN★
~「お肉のBIG BIG」~
オープニング Staff
<大募集>



メリットいっぱい
稼げる★時給900円以上
安心★皆一緒のスタート
選べる★週2日・1日4~7h
☆稼ぐ×楽しい×自由☆

特集 I ワクワクドキドキ! メリットいっぱいの仕事にいく

EMPLOYMENT

BIG 5 SPORTING GOODS

We're Hiring!!

Make it to the top in RETAIL MANAGEMENT with Big 5 Sporting Goods, the leading sporting goods retailer on the West Coast.

Big 5 is an Equal Opportunity Employer

Apply at the store location of your choice.

Alameda	Petaluma
Capitola	Pittsburg
Concord	Pinole
Corte Madera	Rohnert Park
Daly City	Sacramento
Davis	San Jose
Fairfield	San Lorenzo
Fremont	San Mateo
Livermore	San Ramon
Menlo Park	Santa Rosa
Milpitas	Sunnyvale
Morgan Hill	Stockton
Napa	Vacaville
San Francisco	Walnut Creek



We offer:

Paid Medical & Dental Insurance (Family Inclusive)
401k Plan/Profit Sharing
Tremendous Growth Opportunities
Competitive Wages & Promotions
Merchandise Discounts

We're looking for **MANAGEMENT TRAINEES** who are energetic, outgoing people with strong retail customer service background. **PART-TIME SALES** and **CASHIER POSITIONS** also available.

Send Resume:

Big 5 Sporting Goods

Attn: Human Resources, Dept. CS

P.O. Box 92088

Worldway Postal Center

Los Angeles, CA 90009

Fax: (310) 297-7585

email: dfn@big5corp.com



Communicating Clearly Through Voice Mail and Email

by Dianna Booher

Clear messages are concise, complete, correct, quick and make you look competent. Whether you were a pioneer in the use of email and voice mail, or have just recently been introduced to this technology, making effective use of these forms of communication is not a "by chance" happening. Here are a few tips for polishing your messages.

Follow the rules of etiquette when creating your messages. Even though technology has changed, the rules of etiquette have not. Avoid remarks that are vulgar, repetitive and verbose, and never write or say anything you wouldn't want forwarded to your company CEO, your customers, your family, or your friends.

Distinguish between fact and opinion when the difference may not be obvious to the person receiving your message.

If you are making a personal judgment, say so, lest your words come back to haunt you. And even then, be sure you really want to state your personal opinion in potentially libelous situations.

Respect others' confidentiality and expect your own to be nonexistent.

Most of us have been comforted by the thought of our guaranteed right to free speech to say what we think and feel with few exceptions. However, messages left in the private sector do not enjoy such immunity; they are considered private

domain and are not subject to "free speech" protection.

Respect all copyright and licensing agreements.

Take great care to discover who has authored information you may be tempted to include as yours. Just because you do not claim the ideas as your own, and even if you acknowledge other "unknown" sources, you may still be liable for copyright infringement.

Understand the difference in being informal and looking careless or stupid.

Informal means a conversational tone, a breezy manner, colloquial words and phrases, intentional sentence fragments, and acronyms. On the other hand, informal does not mean unclear and incomplete thoughts, ambiguous references, irrelevant details, repetitive information, disorganized ideas, unclear actions, misspelled words, or grammatical errors.

Email and voice mail have made our lives increasingly more productive. Use them to their fullest advantage, without abusing others' rights or offending their sense of decency and appropriateness. Common courtesy and good sense go a long way in matters of etiquette. Your coworkers, customers, family, and friends will appreciate your skill and your courtesy.

Dianna Booher is a Fripp colleague in Speakers Roundtable. A group of award-winning speakers and business experts who recommend each other's work. For more information on Dianna and her programs, visit <http://www.speakersroundtable.com/booher/index.html>

読 売案内

一 般

経 理 事務整理 時千円交付
週三日13時17分位
パソコン使用 神田一分局文
32414563

営 業 ・ 販 売

営業 週7日・週休2日
年不問 慶喜ビル3911
手駅近 東京ビルシステム本社

警 備 ・ 管 理 ・ 清 掃

警備 (施設) 都内各所
年不問 資格優 細面
王子駅 3分東京ビルシステム (3911)
1111

フ ー ド (飲 食 業)

ホー ル 10時14時千円上交食
年不日本橋天宮弁慶 (2811)
2811

サ ー ビ ス 各 種

マツ 沼池ANAホテル内
免持委細面談 共栄 (1314)
1314

清 掃 10時18時又は20時
新宿歌舞伎町ホテル
新歌舞伎町ホテル (3200)
3366時 (3200)

ホ テ ル 清掃 日勤9時
固19万昇給有賞与年回
食事付渋谷シアタービル
34610153務 (3461)

教育 関連人材 募集特集

lyomiuri.com または 株式会社大和通信社 ☎03-3254-2265(直通)

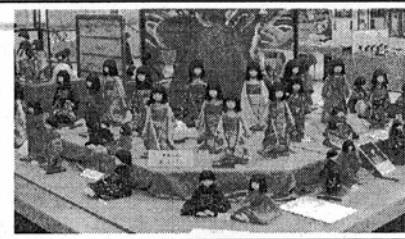
380年の伝統を誇るひな人形のふるさと鴻巣市。その鴻巣の「広田屋」で、今年も特別な人形たちが集まる「京雅人形展」が開かれます。

普段、目にするのができない一流の作家による作品が並び、毎回全国から1500人以上の人が訪れる初秋恒例の大きな催しです。

市松人形「朋」、京尾山人形「関原紫水」、京雅ひいな「創作人形「玖三」などの作品を約250点展示。第14回を迎える今年の特展として御所人形「吉野光室」、創作人形「田中しずえ」、創作人形「館和夢」の作品展示があります。また、開催期間中、広田屋所蔵の明治、江戸時代の人形や天皇家に関わりのある人形、さらに有名大名家に飾られた精巧な雑道具、具合合わせ64対など特別な品200点の一般公開もあります。

入場は無料です。期間は9月14日(日)～21日(日)、午前10時～午後5時30分(入場は5時まで)。期間中無休。駐車場50台有。

問い合わせは、人形の広田屋(鴻巣市人形1の6の18) ☎048-541-104



華やか 京雅人形展

14日～21日
鴻巣の「広田屋」で

時間	11 月 生		時間	会 場	
	コース	開講日			
A・B・C	木	11/13	A・B・C	JR新宿駅西口徒歩5分	
	金	11/14		JR渋谷駅東口徒歩3分	
	火	11/11		JR池袋駅西口徒歩4分	
	金	11/14		立川駅前第一デパート6F	
	金	11/14		JR横浜駅西口徒歩5分	
	火	11/11		JR千葉駅東口徒歩3分	
	火	11/11		JR松戸駅西口徒歩3分	
	水	11/12		JR川口駅前リリア	
	月	11/10		A・C	JR大宮駅東口徒歩5分
	金	11/14		A・B・C	ワシントンホテル並び

■開講日時/左記参照
1講習 2時間 週1回の2ヶ月
A(10:00~12:00) B(13:30~15:30) C(18:30~20:30)

■カリキュラム/ゆかたの着方と半幅帯、普段着の着方、名古屋帯のお太鼓結び、フォーマルの着方、袋帯の二重太鼓結び(全て手結びで行います。)

◆定 員/各時間20名。
お申し込み多数の場合は抽選、当選者には開講日の1週間位前に受講券を送付いたします。

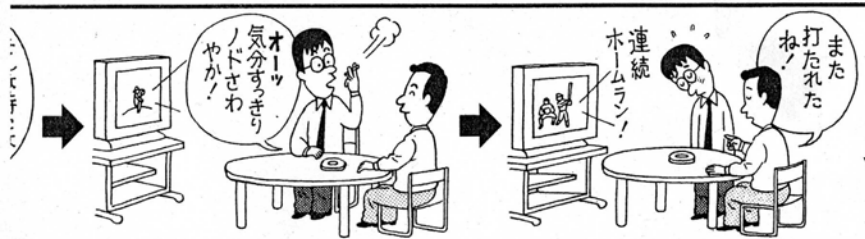
◆受 講 料/無料、ただし教材費として期間中5,900円(税込)必要

◆締 め 切 り/9月16日(火)
※着物・長襦袢・帯の貸し出し有り(有料)



初心者対象
手結びの
きもの
着付教室

無料受講券(2ヶ月)
プレゼント!



ケムリを吸う。ノドの薬! ネオシーダー

医薬品

タバコを吸う人のための薬です! ぜひお試しください。

King Size (20本入紙) 284円

King Size NEO CEDAR

● 効能:セキを鎮め、タンを切る。
● 用法:先端に点火し、たばこのように煙を吸入する。
● 用量:1回1~2本、1日量10本まで。
ご使用の際は使用上の注意をよくお読みください。

【注意】1. 次の人は使用しないこと。●喫煙習慣のない人 ●未成年の人
いけいないこと ●2本箱を使用している間は、次の医薬品を使用しないこと ●禁煙補助剤
●煙中に、ニコチンとタールをわずかに含みます。使用上の注意を守ってご使用ください。●禁煙補助剤の使用しないでください。●火気の使用を禁止された場所、および禁煙の場所で使用しないでください。●全国の薬局・薬店で販売しています。
●製造・販売元・お問い合わせは
株式会社アンターク本舗 〒272-0127 千葉県市川市塩浜3-27-25 ☎0120-892115

