**1. 인적 사항 지원부문:**

입사지원서

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 사 진 | **성**  **명** | **한 글** |  | **주민번호(앞)** |  |
| **영 문** |  | **병역사항** |  |
| **휴 대 폰** | |  | **전화번호** |  |
| **주 소** | |  | | |
| **E- Mail** | |  | | |
| **핵심역량** | * **자신의 핵심역량을 잘 작성 해 주십시오** | | | | |

**2. 학력 사항**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **기 간** | **출신학교명** | **학 과 (계열)** | **평점/만점** | **소재지** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3. 경력 사항(총 경력: 년)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **기 간** | **회사명 (소재지)** | **담당업무** | **직 위** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. 외국어 능력 / 자격사항 / 컴퓨터 활용 능력 (O.A)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **구 분** | **등급 및 수준** | **취득일** | **시행처** |
| 영어 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| MS OFFICE |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **현재직위 및 처우** | |  | **희망직위 및 처우** | |
| **직 위 / 승진연월** |  |  | **희망직위** |  |
| **연 봉 (상여포함)**  **(총 수령액 기준)** | **만원** |  | **연 봉** | **만원** |
| **입사가능 시기** |  |  | **기 타**  **희망사항** |  |

경력 및 주요 기술력

**❑ 회사명: 근무기간, 부서명 및 직위**

**- 회사정보:** 매출액/종업원수, 소재지, 생산품목 등 회사에 대한 간단한 소개

**- 담당업무:** (분야 및 역할) (예)

* 자산관리
* 급여관리
* 채권관리
* 보험관리
* 등등

**- 재직 중 실적 및 업적 또는 업무평가:**

**- 이직 사유:**

**❑ 회사명: 근무기간, 부서명 및 직위**

**- 회사정보:** 매출액/종업원수, 소재지, 생산품목 등 회사에 대한 간단한 소개

**- 담당업무:** (분야 및 역할) (예)

* 자산관리
* 급여관리
* 채권관리
* 보험관리
* 등등

**- 재직 중 실적 및 업적 또는 업무평가:**

**- 이직 사유:**

자기소개서

|  |  |
| --- | --- |
| **성장과정** | \* 자기소개서는 표를 지우고 작성하셔도 무방합니다. |
| **성격소개**  **(장.단점)**  **취미, 특기** |  |
| **희망업무**  **및**  **업무상 강점** | 본인의 업무상 강점을 간략하게 나열해 주십시오. |
| **지원동기**  **및**  **장래포부** | 본인의 경력이 회사에 기여할 수 있다고 구체적으로 표현하시면 좋습니다. |

**상기에 기술한 내용은 사실과 다름 없음을 확인합니다.**

**20 년 월 일 지원자 :**