|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **입 사 지 원 서** **\* 양식 변경 없이 각 란 모두 기재요망 / 칸이 모자랄시 추가하여 기재** | 지원분야 |  |
|  |
| 증명사진(필수) | 성 명 |  | 생년월일 | YYYY.MM.DD |
| 현 주 소 |  |
| 영문 성명 | 여권상 영문이름기재 | 한자 성명 |  |
| E-mail 주소 |  | 휴 대 폰 |  |
| **\* 학력사항** |
| 기간 | 학교명 | 전공 | 구분 | 소재지 |
| 0000.00~0000.00 | 고등학교 |  | 중퇴/재학/편입/졸업여부 |  |
| 0000.00~0000.00 | 대학교 |  |  |  |
| 0000.00~0000.00 | 대학교/원 |  |  |  |
| **\* 경력사항 (최근 순으로 기재 바랍니다. 상세 경력은 아래 경력기술서 양식에 작성해주십시오.)** |
| 기간 | 직장명 | 직급 | 담당업무 | 퇴사사유 |
| 0000.00~0000.00 |  |  |  |  |
| 0000.00~0000.00 |  |  |  |  |
| **\* 활동사항**  |
| 외국어 | 영어 | 일어 | 기타 () | 기타 () | 어학자격 (TOEIC, HSK, JPT 등) |
| 상/중/하 |  |  |  | Ex) TOEIC 800 |
| 컴퓨터 | MS-WORD | EXCEL | POWERPOINT | HWP | 기타 () |
| 상/중/하 |  |  |  |  |
| 동아리/학회 |  |
| 수상내역 |  |
| 기 타 | 업무관련 교육이수내역(이수기관, 연월) , 입상하지는 못했지만 참여했던 공모전이나 대회 (대회명, 주최기관, 결과), 사용가능한 ERP 및 프로그램 등이 있으면 기재 |
| 해외연수 /유학 | 기간 | 소재지 | 내용 | 자격증 | 자격증명 | 취득일자 |
| 0000.00~0000.00 |  |  |  | 0000.00 |
| 0000.00~0000.00 |  |  |  | 0000.00 |

**자 기 소 개 서**

**(항목 삭제 및 변경 없이 작성해주십시오)**

|  |
| --- |
|  **자기소개 및 지원동기 (경험, 성격, 경력, 전공, 어학, 대외활동 등 본인에 대한 소개와 해당 직무 지원동기를 600자 내외로 서술)** |
|  |
| **20살 이후로 했던 다양한 경험과 활동 중, 본인에게 가장 도움이 되었던 사건과 그 이유를 서술해주시기 바랍니다. (600자 내외로 서술)** |
|  |
| **Please describe what you know about Salesforce in English. (Less than 15 sentences)** |
|  |

**영문 이력서**

**(Resume 필수, Coverletter는 따로 작성하지 않으셔도 됩니다)**

**PERSONAL INFORMATION**

|  |  |
| --- | --- |
| Name**:**Birthdate:Languages:E-mail:Contact number:Address: | 여권상 영문이름 기재DD.MM.YYYYKorean, English 000010-000-00000000000 |

**EDUCATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mar.2000 – Feb.2000** | **000000 University (Seoul, Korea)**B.A. in Business Administration, Marketing Management (GPA: 4.-- / 4.5) |

**WORK EXPERIENCE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oct.2000 – Feb.2000** | **00000 (Seoul, Korea)**0000 Specialist |

**HR Assistant Manager / Human Resources**

* Ex) Recruiting Administration (Jul.2017 – Present)
	+ Brand Office side Jr. level recruiting administration
		- Schedule interviews (through email, phone communication)
		- Ability to screen candidate’s communication skills

**OTHERS**

**Other Experience**

* 0000000 (Mar.2000~Jul.2000)/ Front Desk and Banquet Service/ Internship
	+ Helped provide outstanding customer service to guests at numerous University events
	+ Learned to work well under pressure and with other employees

**Language**

* English: Fluent
* Japanese: Basic writing skills and conversational proficiency

**Award**

* Best Performance Team Award (Dec.2000)

**Study Abroad**

* 0000 High School (Sep.2000 – May.2000)