추후 경력 관련 증빙서류 제출을 요청드릴 수 있습니다.

입사지원서 기재사항 및 제출 서류의 허위 또는 고의 누락이 판명될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

입사 후 해당 경력이 허위임이 드러날 경우, 이를 사유로 즉시 해고(계약종료) 및 법적 책임을 물을 수 있습니다.

◈ 이 력 서 응시회사: 응시부서:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **증명사진 必** | |  | 이름 | |  | | 영문 |  | |
|  | 생년월일 | | **0000.00.00** | | E-mail |  | |
|  | 휴대폰 | | **010-0000-0000** | | 비상연락처 |  | |
|  | 주소 | |  | | | | |
| ◈ 특이사항 ★이력서는 첨삭을 도와드리고 있습니다. 파란글씨 예시 삭제 후 작성 요망 | | | | | | | | |
| 즉시 면접 | | | 즉시 출근 | | 최종급여(연봉) | | | 희망급여(연봉)  (고정급여 회사내규) |
| 가능 / 불가능(가능한날짜) | | | 가능 / 불가능(가능한날짜) | |  | | |  |

**◈ 학력사항**  **(학력/경력 등 허위사실 기재 시 입사 취소 및 불이익을 당할 수 있음을 유의 바랍니다.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 재학기간(년월) | | | 학교명 | | | | | 전공 | | 졸업여부 |
| **2000.03 ~ 2023.02** | | |  | | 고등학교 | | |  | |  |
| ~ | | |  | | 대학 (2.3년제) | | |  | |  |
| ~ | | |  | | 대학교 (4년제) | | |  | |  |
| ◈ 경력사항 (퇴사사유 예시: 계약만료/커리어개발/거주지이전(\*\*->\*\*)/경영악화/회사이전/부서이동 등) | | | | | | | | | | |
| 근무날짜 (년월) | | | 회사명 / 부서 | | | 담당업무 / 활용프로그램 | | | | 퇴사사유  (개인사유금지) |
| **2019.07 ~ 2020.03** | | |  | | |  | | | |  |
| ~ | | |  | | |  | | | |  |
| ~ | | |  | | |  | | | |  |
| ◈ 인턴 / 대외활동 / 어학연수 / 아르바이트 등 | | | | | | | | | | |
| 활동/근무기간(년월) | | 기관명 | | | | 활동내역/수상내역 등 | | | | |
| ~ | |  | | | |  | | | | |
| ~ | |  | | | |  | | | | |
| ~ | |  | | | |  | | | | |
| ◈ 개인능력 (사무직 지원시 중상이상으로 기재 추천드립니다.) | | | | | | | | | | |
| 외국어 | | 어학점수 또는 등급 | | | | | 자격증/면허증/교육이수 | | 취득일(년월) | |
|  | |  | | | | |  | |  | |
| **OA**  **(상/중/하 기재)** | **MS-WORD** | **EXCEL** | | **POWER-POINT** | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
| ◈ 기타사항 | | | | | | | | | | |
| **장애 :** 대상/비대상 | | **보훈 :** 대상/비대상 | | | | **병역 :** 미필 / 군필 / 면제 | | | | |

◈ **경력 기술서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 회사명 | XX컴퍼니 | 부서 | 영업1팀 |
| 근무기간 | 2019.07 ~ 2020.03 | 최종연봉 | 연 2,600만 |
| 주요역할 및 담당  / 활용프로그램 | * 팀 사무지원 * 회계처리 및 경리 업무 * 전표처리 및 월 마감 * 매출/매입 관리 * 엑셀 데이터 기입 및 자료 입력 * 부가세 신고 및 세금 신고 업무 (국세청 홈페이지) * 세금계산서 발행 및 영수증 처리 * 스케줄 관리 및 비품관리   / ERP, SAP, OA | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 회사명 |  | 부서 |  |
| 근무기간 |  | 최종연봉 |  |
| 주요역할 및 담당  / 활용프로그램 |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 회사명 |  | 부서 |  |
| 근무기간 |  | 최종연봉 |  |
| 주요역할 및 담당  **/ 활용프로그램** |  | | |

◈ **자기 소개서 (한 문항 당 400자 이상 필수)**

|  |  |
| --- | --- |
| 주요경력/  업무강점 등 |  |
| 성장과정 |  |
| 성격의 장, 단점 |  |
| 지원동기 및  입사 포부 |  |

\* 기재한 개인정보는 입사시 인사업무(입사지원, 계약 및 입사처리)외에 다른 용도로 사용되지 않으며,

채용 추천을 위해 키스템프 내부 데이터베이스에 저장됩니다.

동의하실 경우만 이력서를 작성해서 보내주시기 바랍니다.