

부산대학교 미래인재개발원

영문이력서 자기소개서 작성법



부산대학교
미래인재개발원

부산대학교 미래인재개발원

영문이력서 자기소개서 작성법

Contents

Part 1 취업에 앞서 알아보기

- 01 어떤 인재를 요구하는지부터 파악하라 • 6
- 02 인턴경험 무조건 서술하지 마라 • 8
- 03 외국기업 문화의 이해와 취업 노-하우 • 10

Part 2 레쥬메(Resume) 작성하기

- 01 영문이력서(Resume)란 • 14
- 02 Resume의 종류는 • 17
- 03 시계열적 이력서 작성하기 • 20
- 04 기능적 이력서 작성하기 • 22
- 05 복합적 이력서 작성하기 • 30
- 06 CV이력서 작성하기 • 34
- 07 업적이력서 작성하기 • 42
- 08 목표 레쥬메 작성하기 • 48
- 09 외국계 기업 레쥬메 작성 Know-How • 54
- 10 영문이력서 작성 포인트 • 57

- 11 레쥬메 키워드를 사용하라 • 61
- 12 복잡하고 긴 문장을 피하라 • 65
- 13 Resume의 작성요령은 • 67
- 14 Resume의 본문 구성요소는 • 76
- 15 레쥬메의 학력 작성요령은 • 81
- 16 레쥬메의 희망직종 작성요령은 • 86
- 17 레쥬메의 특기나 기능 작성요령은 • 90
- 18 레쥬메의 직무경력 작성요령은 • 94
- 19 레쥬메의 요약서 작성요령은 • 101
- 20 레쥬메의 자격이나 면허의 작성요령은 • 103
- 21 레쥬메의 과외활동 작성요령은 • 104
- 22 레쥬메의 상벌 작성요령은 • 105
- 23 레쥬메의 사회활동 작성요령은 • 106
- 24 레쥬메의 취미 작성요령은 • 108
- 25 다양한 레쥬메 양식사례 • 113

Part 3 커버레터(Cover Letter) 작성하기

- 01 커버레터와 자기소개서의 차이점 • 124
- 02 커버레터란 무엇인가 • 126
- 03 커버레터 양식의 종류는 • 128
- 04 Cover Letter 내용구성과 작성요령 • 136
- 05 좋은 커버레터 작성 노-하우 • 138
- 06 문장의 기술내용과 단락 수는 • 145
- 07 커버레터 작성 따라하기 • 151
- 08 커버레터에 좋은 문장 표현하기 • 157
- 09 다양한 자기소개서 양식사례 • 181
- 10 국내의 다양한 영문이력서 실사례 • 187



Part I

취업에 앞서

읽어 보기

focus 글로벌 기업은 특정분야에 대한 깊은 지식도 중요하지만 실제 변화무쌍한 다양한 연관지식을 응용하고 적용하여 새롭고 독특한 결과물을 만들어 내는 창조적인(out of the box) 사고방식이 특히 중요하다.

어떤 인재를 요구하는지부터 파악하라

잘 준비된 인재라는 것을 어필하라

‘Resume’나 ‘Cover Letter’ 등을 쓸 때는 최고보다는 가장 잘 준비된 인재라는 것을 증명하듯이 써야 한다.

그러나 가장 해서 써서는 안 된다. 면접 시 답변이 다르다면 신뢰성에 큰 타격을 줄 수 있기 때문이다. 또한 이를 증명하듯 서술하다 보면 압축이나 간략성을 잃기 쉽다. 이런 것도 염두에 두고 써야하고, 너무 정형화된 듯이 써서는 안 되고 창의성 있는 자신만의 것을 써야 한다.

이 부분에 대하여 어느 다국적 기업의 인사담당 수석책임자의 말을 귀담아들을 필요가 있다.

“한국의 대학졸업생들은 소위 명문대 여부를 떠나 공통적으로 창의성이 부족합니다.”

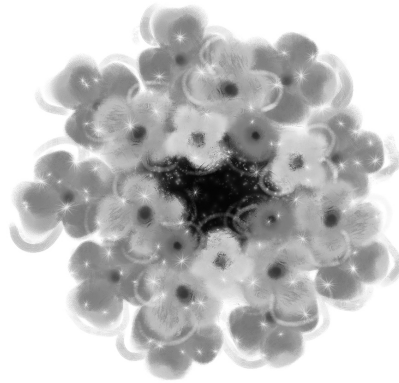
“이는 대학에서의 학습 및 교수방식 때문인 것으로 여겨집니다.”

“한국의 대학 교육이 토론보다는 주입식이며, 다양함을 수용하지 않고 정답과 통일된 생각을 은연중에 요구하는 것은 아닌지 의심스럽습니다.”

글로벌 기업은 특정분야에 대한 깊은 지식도 중요하지만 실제 변화무쌍한 환경에 다양한 연관지식을 응용하고 적용하여 새롭고 독특한 결과물을 만들어 내는 창의적인 **out of the box** 사고방식이 특히 중요하다고 조언한다.

따라서 기업의 인사담당자가 한국의 구직자에게 무엇을 요구하는지 정확하게 읽어야 한다.

국내기업은 스펙을 중히 여기지만 해외기업은 개인적으로 어떤 성취를 이뤄냈는지를 중시한다는 점이다.



인턴경험 무조건 서술하지 마라

자신에게 유리한 인턴 경험

인턴ships은 크게 두 가지로 구분해 볼 수 있는데, 하나는 대학시절 겪게 되는 인턴경험이고 다른 하나는 사회 나와서 겪는 청년인턴이다.

그러나 양자는 효과 면에서는 큰 차이가 있는 것 같다.

먼저 대학시절 겪는 인턴경험은 최근 경력 같은 신입을 원하는 기업이 늘면서 인턴경험이 개인의 실무능력을 인정받는 하나의 관문이 되고 있다.

대학졸업반인 L씨는 이력서 한 번 안 쓰고 취업에 성공한 케이스다. 그 비결은 바로 인턴ships에 있었다고 한다. 4개월 동안 해당 기업 관계자를 멘토로 삼아 온라인으로 사전교육을 받은 뒤 두 달간 기업 현장에 배치돼 인턴으로 일했다. 그 뒤 능력을 인정받아 직원으로 채용되었다 한다. 이때 기업관계자와 그 사이에는 ‘멘토-멘티’였다고 한다.

대학시절의 경험은 이를 보는 인사담당자에게는 직무관련성이 있으면, 아무리 사소한 아르바이트 경력이나 동아리 활동경력, 여행경험에 이르기까지도 기록하는 것이 호소력을 줄 수 있다.

인턴을 지원할 때는 반드시 자신의 적성과 진로를 고려하여 결정해야 한다. ‘아무 인턴경험이나 서술하면 도움이 되겠지’ 하는 막연한 기대는 버리는 것이 좋다. 따라서 한 번 행하는 인턴십을 장래 자신의 진로와 관련해서 신중히 선택하는 것이 필요하다. 특히, 입사 시 특혜를 주는 공모전에 참여해 보는 것도 좋은 방법이다.

자신에게 불리한 인턴경험

인턴경험이 모두가 구직자에게 유리한 것은 아닌 것 같다. 바로 청년인턴이 그런 경우이다. 청년인턴은 취업현장에서 이력서에도 한 줄 쓰지 못하는 부끄러운 경력이 되고 있다. 인턴들 사이에선 청년인턴은 무능력의 상징이 되고 있다고 한다. 이처럼 청년 인턴 경력이 취업현장에서 기피되는 이유는 첫째, 구직자와 기업 사이에 ‘시간 때우기’식 일자리 만들기라는 인식이 퍼져있고, 둘째, 일부기관의 경우 인턴 채용 때 실력 있는 인재보다는 오히려 취업가능성이 낮은 사람들을 많이 뽑았고, 셋째, 인턴 기간에 실용적인 업무를 배우기보다는 허드렛일이나 하는 경우가 많기 때문이라고 한다.

이처럼 인턴 업무가 별다른 실무교육 없이 진행되다 보니 단순 업무만 반복하거나 사실상 방치되는 경우가 많다. 그러다 보니 하루 종일 하는 일 없이 취업을 위한 영어나 한자 공부를 하는 인턴들이 상당수라는 것이 인턴들의 증언이다.

따라서 인턴 경력을 일부러 적지 않는 경우를 흔히 볼 수 있고, 적어도 가산점을 받기는 어렵다고 한다.

수시채용의 원칙

외국계 기업은 일정 시점에서 공개채용을 하는 우리나라와는 달리 결원이 생겼을 경우나 새로운 분야로의 진출을 위해 인력의 보충이 필요한 때에 수시로 채용하고 있다. 채용방식은 공개채용도 있으나 대부분은 인턴쉽이나 기존의 직원을 통해 소개로 채용을 한다. 인터뷰는 상당히 까다롭고 해당업무에 바로 투입할 수 있는 구직자를 채용하기에 질문 내용도 실무에 가까운 편이다. 따라서 외국계 회사에 취업하고자 하는 경우는 해당회사에 대하여 관심을 갖고 수시로 포털사이트를 방문하거나 아는 사람을 통해 정보를 파악하고 있는 것이 좋다. 다른 모든 것이 준비되었다고 해도 막상 채용 시기를 놓치거나 정작 해당 기업에서 원하는 것이 준비가 안 되어 있다면 ‘그림 속의 떡’일 뿐이다.

먼저 그 회사의 채용방식을 소상히 파악하여 그에 대한 준비를 철저히 하는 것이 필요하다.

특히 외국회사들은 공개채용으로 이력서를 많이 받아 검토하기 보다는 자사에 관심을 갖고 있거나 미리 입사지원을 해 놓은 지원자 또는 인턴십 제도를 통해 채용한다. 따라서 해당 회사 홈페이지를 적극 활용하고 기존 직원을 십분 활용해야 한다.

취업의 노-하우

외국회사에 지원하는 지원자는 외국생활에 경험이 있거나 외국어에 자신이 있는 지원자가 많이 지원한다. 따라서 해당 기업의 국적에 따른 해당 외국어가 많이 소요되므로 그에 대한 준비가 요구된다.

그러나 대부분 외국기업은 영어권 나라가 많이 차지하고 있고 이에 따라 영어인터뷰는 거의 빠지지 않는 항목이며, 회의를 영어로 진행하는 등 기본적인 업무도 영어로 행하는 경우가 많다. 따라서 지원자는 능숙하게 말하지는 못하더라도 의사표현을 논리적으로 설득력 있게 말하여 상대방을 이해시킬 정도는 되어야 한다.

인턴십 제도 적극 활용하라

외국회사는 새로 인력확충의 필요가 발생하면 인턴십에 참여하고 있는 사람 중에서 채용하는 경우가 많다. 따라서 해당 회사의 인턴십에 참여하는 경우가 구직자에게 아주 유리하다. 특히 인턴과정을 거친 후 정규직이나 계약직으로 우선 채용의 기회를 주기도 함으로 인턴십 기회를 적극 활용해야 한다.



Part II

레쥬메(Resume)

작성하기

focus 영문이력서는 'Resume'라고 하며, 'Resume'는 구직자의 경력을 단순히 글로써 늘어놓은 것이 아니라 주된 경력, 학력 등의 요점을 카탈로그처럼 간결하게 약 1~2페이지 이내의 분량으로 효과적으로 정리해 미리 제출하는 필수 서류이다.

영문이력서(Resume)란

Resume란, 또는 Resume을 요구하는 이유는

취업 서류접수자 중 80% 이상은 서류심사에서 탈락되며, 약 20% 정도만이 면접을 받게 된다. 즉 취업의 첫 번째 관문은 이력서이며, 이력서가 열어 준 뒤에야 비로소 면접이란 관문을 거쳐 취업이 된다. 따라서 ‘Resume’는 면접으로 이어지는데 있어 중요한 자료이다. 그러므로 불필요한 사항이나 불리한 내용을 기재할 필요는 없다.

‘Resume’란 Applicant(지원자)가 구직을 하기 위해 학력이나 경력 등을 간략하게 적어 제출하는 취업신청서의 하나를 말한다. 이는 프랑스어로 요약(Summary) 또는 요약(Abstract) 등의 의미이다. 우리말의 ‘이력서’에 해당하는 영문이력서로서, ‘Resume’라고 하며, 또는 ‘CV’나 ‘Curriculum Vitae’(영국)라고도 한다. 이 말은 라틴어로서 ‘Course of life’ 즉, 삶의 과정이라는 의미를 지니고 있다. Resume와 CV는 많은 경우 혼용해서 사용하는데, Resume에 비해 CV는 보다 학술적인 성격이 강하다. 따라서 CV는 학술분야에 지원하는 사람들이 주로 사용한다. 예컨대 SAM's Club이라고 일컫는 부류의 직업들에서 사용된다.

즉, Scientific**과학**, Academic**학술**, and Medical**의학**과 관련된 경력을 나타낼 경우에 주로 이용된다.

또한 Resume는 보통 한 장 내지 많으며 두 장으로 작성되지만 CV는 경우에 따라서는 몇 십 페이지에 이르는 경우도 있다.

CV는 교육이나 학위가 주로 문장의 앞쪽에 놓이고, 그 뒤에 시간적 순서에 따라 연구 및 학위논문, 발표, 연설, 학술단체 소속이나 직위, 그 밖의 전문적인 성과를 나열하여 적고 있다. 이런 점이 성과나 업적위주로 작성되는 레쥬메Resume와 다른 점이다.

‘Resume’는 구직자의 경력을 단순히 글로써 늘어놓은 것이 아니라 주된 경력, 능력, 성격, 학력 등의 요점을 카탈로그처럼 간결하게 약 1~2 페이지 이내의 분량으로 효과적으로 정리하여 미리 제시하는 서류이다.

채용하는 측에서 영문이력서 제출을 요구하는 이유는, 기술한 내용과 스타일에서 응시자의 자기표현 능력을 알아내고자 하는 목적이 있고, 또 다른 목적은 자기들이 요구하는 능력에 부합되는 경험과 자격을 갖추고 있는가의 여부를 확인하려는 데에 있다.

외국계 기업에서는 즉각적으로 회사에 기여할 수 있는 인재를 중요시하기 때문에, 그 기업이 요구하는 경험이나 자격을 구비한 사람을 우선적으로 채용한다. 다시 말해, 외국계 기업의 직원 모집에서는 맡기게 될 업무의 범위나 직책이 처음부터 명확하게 정해져 있기 때문에 거기에 대응되는 명확한 능력을 이미 갖추고 있는 사람을 요구하고, 채용하는 것이다. 즉, 만들어진 인재를 원한다. 따라

서 레쥬메 작성도 한국적인 사고방식에서 완전히 벗어나 지원하고자 하는 회사에 맞게 작성할 필요가 있다.

국문 이력서와 영문 이력서와의 차이는

일반적으로 국내이력서는 규격, 서식에 따라서 학력과 경력, 취득한 자격 등을 순서대로 적어 놓으면 된다. 국내 기업의 경우는 그 이상의 내용을 요구하는 일도 드물다. 또한 지원 회사의 양식에 맞게 작성하면 된다. 즉, 이력서는 형식적인 요소에 지나지 않는 측면이 있다. 하지만 영문이력서는 규격화된 서식이 없다. 그렇다고 해서 내키는 대로 제멋대로 써서는 안 된다. 물론 일정한 모델은 있지만, 그것을 참고로 자신에게 적합한 스타일로 만들어 작성해야 한다. 여기에서는 그 기업이 요구하고 있는 직종이나 직책에 어울리는 인재로서 자신의 경험과 자격이 얼마나 적절한가를 효과적으로 어필하는 것이 중요하다. 국내기업보다는 레쥬메를 중시하는 경향이 있으므로 레쥬메를 통해 적극적으로 자기를 PR을 해야만 성공적인 레쥬메를 작성했다 할 수 있을 것이다.

Resume의 종류는

레쥘메의 작성법에는 일반적으로 세 가지 양식이 있다. 여기에는 첫째, ‘Reverse Chronological Resume’ 역순 연대이력서 또는 ‘Chronological Resume’ 연대순의 이력서, 둘째, ‘Functional Resume’ 기능적 이력서, 셋째, ‘Combination or hybrid Resume’(Chrono-functional) 혼합이력서가 있다.

그 밖에 위 기본양식에서 파생된 것으로 ‘Targeted Resume’ 목표에 초점을 둔 이력서, ‘Accomplishment Resume’ 업적이력서 등이 있다.

The Chronological[Historical] Resume(연대순의 이력서)

학력 Education, 경력 등 Work Experience을 연대순으로 써 가는 것이고, 특히 학력중심이든 경력중심이든 연대를 최근의 것부터 열거해 나가는 방식을 ‘Reverse Chronological Resume’라고 한다. 이는 전통적으로 가장 일반적인 영문이력서인데, Education, Business Experience, Language Ability, Personal Background, 그 밖의 Military Service, Skills & Hobbies, Special Acquirements, Honors 등의 범주로 기술하는 이력서이다. 이런 서술방식은 이해가 쉽고

일관성 있는 경력을 드러내기에 아주 좋지만 자신의 특기를 강조하지 못하는 단점이 있다.

Example

Work Experience

2009 - Present, Sales Manager at Angus Co., Ltd., Seoul, Korea

2005 - 2009, Coordinator For Angus Corporation, Guri, Korea

2003 - 2005, office staff at ...

The Functional Resume(기능적 이력서)

연대에 관계없이 자신의 희망업종에 가장 중요하다고 생각되는 업무경험과 능력을 강조하기 위해 업무경험과 실적 중심으로 정리한 영문이력서 방식이다. 이는 학력란에는 간단히 대학명, 학위, 학위취득의 년도만 적고, 주요정보로 Work Experience, Technical, People, Communication 등의 범주로 기술하는 이력서이다. 이런 서술방식은 자신의 역량을 돋보일 수 있어 전업을 원하는 구직자에게 적합하다. 또한 같은 직종을 여러 회사에서 경험한 것을 호소하고 싶은 때나 경력에 공백기간이 있는 경우, 졸업하고 별다른 경력이 없는 경우에 적합하다.

The Combination Resume and Hybrid Resume (복합이력서 또는 혼합이력서, 합성이력서)

연대이력서와 기능이력서를 합친 것으로서 하이브리드나 연대 또는 기능이라고 부르는 양식이다. 이 양식은 양쪽의 특징을 겸하고 있다. 기능이나 업적에 초점을 맞춰 경력을 연대기 양식으로 작성해가는 것이다. 이 양식은 기능이력서와 비슷하지만 채용자가 먼저 알고 싶은 내용에 대해 응모자의 기능을 호소할 수 있는 최적의 양식이다.

예컨대, 희망직종Objective이 있으면 먼저 그것을 쓰고, 그 다음에 자신을 팔 수 있는 최고 중요한 기능이나 능력, 자격·업적, 경력 등을 서술한다. 그 다음에 직무경력과 학력을 최근 연대부터 작성해 가는 방식이다.

The Targeted Resume(목표에 초점을 둔 이력서)

자신이 희망하는 업종이나 업무에 목표를 두고 특정하여 구체적으로 명확하게 작성한 이력서방식이다. 이 경우 희망직종은 가능한 구체적이고 간결하게 제시한 다음 그것에 관련된 Capabilities와 Achievements에 중점을 두어 작성을 하고, 업무경험Work Experience 과 학력Education 등을 기술하는 이력서방식이다.

시계열적 이력서 작성하기

시계열적 이력서는 연대순 이력서로, ‘Reverse Chronological Resume’ 나 ‘Chronological Resume’를 말한다.

연대순 이력서 작성방법은

연대순 이력서의 작성방법은 최근 것부터 예전으로 내려가면서 작성하고, 희망직종이나 해당분야에 관계있는 사실에 초점을 맞춰 작성한다.

또한 직장경력과 학력을 망라해서 작성한다. 이 경우 근무한 회사명, 근무지, 근무기간, 직함, 직무기간의 업적을 쓴다.

연대순 이력서의 장점은

이 양식의 장점은 캐리어(경력)를 부각시키고, 지속적인 경력을 연대순으로 작성하기 쉽게 하며, 인사담당자나 채용자에게 친근감을 준다.

연대순 이력서의 단점은

희망직종Objective이 현직이나 최근의 직종과 틀린 경우는 희망직종을 게재하는 것이 다소 어렵다. 이 경우 직업의 공백 기간이나 직장에 취업해 있는 것에 초점이 맞춰있어서 그런 단점이 바로 나타날 수 있다. 또한 연령을 바로 알 수 있으며, 한 직장에 지나치게 오래 근무한 경우, 매리즘에 빠지는 경우가 나타날 수 있다.

이 양식이 유리한 사람

학력·업무 경력이 좋은 경우는 일관해서 업무경력이 상승될 수 있고, 과거의 직종이 희망직종과 일치한 경우에는 더 유리하다. 또한 예전부터 있는 산업이나 기업(은행, 교육, 경리)에 대해 직업을 구하고 있는 경우에는 유리하다. 이는 연대순양식이 예전부터 있는 양식이고 보수적인 양식이기 때문이다. 특히 최근 취업과 관련하여 장래가 유망한 곳이 유리하다.

이 양식이 불리한 사람

캐리어(경력)가 없는 경우나 무직의 기간 긴 경우, 다양한 여러 직장에 전직경력이 있는 경우에는 불리하다.

기능적 이력서 작성하기

기능적 이력서(Functional Resume) 작성법

- 자신의 경력으로 취득한 학력이나 봉사활동을 포함한 전문분야 (자신 있는 분야)를 선택해야 한다.
- 각 분야에서의 기능Skills이나 경험을 머리 부분에 표기하고, 그 아래에 업적을 쓴다.

헤드의 예를 들면,

Sales, Budget Control, Cost Cutting, Project Implementation, Public Relations, Communications, or Project Management 등이 있다. 즉, 희망직종이나 캐리어(경력)의 분야에 관한 것을 쓴다.

- 경력을 후반(뒤)에 간결하게 쓴다.

이 양식의 장점

- 인사담당자에게 무엇을 호소하는지 명확하게 알 수 있다.
- 기업이나 단체가 구하는 기능이나 능력에 초점을 맞추는 일이 가능하다.

- 근무경험(경력)이 없더라도 불리한 요소가 되지 않는다. 즉, 자신의 장점을 강조할 수 있다.
- 희망직종과 관계없는 과거 경험을 배제할 수 있다.

이 양식의 단점

- 채용자는 일반적으로 연대기 이력서에 익숙하기 때문이고, 불리한 경험 등을 은폐할 수 없다.
- 어떤 경험으로부터 기능을 취득한 것인지 불명료하다.
- 일관된 경력이 불명확하다. 경력의 계속성이 없다.

이 양식이 유리한 사람

최근 졸업하여 경력이 없는 경우나 경력을 바꾸고 싶은 경우 또는 여러 경력이 있는 경우(전직횟수가 많은 경우), 경력 공백이 있는 경우, 군 경력이 있는 경우(미국에서는 군 경력자가 선호하여 채용하는 양식이다), 모집의 직종에 필요한 기능을 구비하고 있는 경우(경력과 일치되지 않은 경우에도 좋다), 사회경험이 긴 경우 등에 유리하다.

이 양식이 불리한 사람

종종 타사에서 스카우트 제의 대상이 된 경영자나 전문가 또는 기업의 사원 등에게 불리하다.

<서식 1> The Functional Resume

Resume of Hong Gil-Dong

April 20, 2008
100 Bomundong-7st
Seongbuk-gu,
Seoul 136-087, Korea
Cell-phone : 010-123-4567

Education

Aug, 2007 : Graduated from Utah University, U.S.A Bachelor of Arts in International Trade.

Work Experience

Oct, 2007

Present Entered SYX Force TEC Corporation as a market researcher in Marketing Division. Currently working as a senior researcher.

- Analysis on relationship between products and customers
- Analysis on market share and competitors strategies
- Preparation of strategies for sales and customer services
- Responsible for developing new markets and maintaining the whole markets.

Technical

- (Skills)**
- Skilled Computer Programming and Short-hand
 - Received the first prize at the English speech contest sponsored by the Utah in 2002
 - Preparation of questionnaires for the survey of market trends and customer satisfaction.
 - Review and Compilation Services

- People**
- Elected as captain of the company's amateur (Activities) badminton club
 - Participated in overseas market inspection tour many times
 - Participated in amateur badminton matches many times

Communication

- Excellent English writing as well as fluent (Language Ability) English speaking
- Took courses in English business Writing
- Obtained a 850 TOEFL score in 2007
- Typing 300 wpm

References Available upon request

I affirm that above statements are true and correct in every respect.

<서식 2> The Functional Resume : 일반사무

Your Name
123 White Street
New Haven, Conn 12345
(902)123-4567

Objective:

An entry-level administrative position.

Summary of Qualifications:

ADMINISTRATION:

Accurate typing of 60 words per minute. Thoroughly experienced in all aspects of office administration, including record keeping, filing, and scheduling/planning.

ACCOUNTING:

Coordinate finances for a middle-income family of five on a personal computer.

Process accounts payable in a timely manner without compromising facets of the expenditure budget.

Monitor checking account closely.

COMPUTERS:

Lotus 1-2-3, Microsoft Word, Word perfect.

LEADERSHIP:

President of Grenvil Historical Society, an organization of fifteen members concerned with educating the public about Grenvil town history and preserving historic landmarks.

Develop calendar of events; invite guest speakers, organize fundraising events. Provide meeting place, as well as materials and refreshments.

Coach a girls soccer team, ages 7-11, in the Grenvil Youth Outreach Program(GYOR) from September to November.

Provide players with the instruction, motivation support.

Notable Accomplishments:

Organized fundraiser to renovate the Henry Douglas House; raised over \$2,000.

Several short stories published in regional literary magazines.

Education:

Grenvil Community College, Grenvil, NE

Courses in Creative Writing, Word Processing, and Accounting

<한글 번역>

당신의 이름
123 화이트가
뉴헤이번 코네티컷 12345
(902)123-4567

희망직종

초급 단계 일반사무 관리직

자격의 개요:

행정:

분당 60자 타자수의 정확한 타자치기, 기록보관, 문서처리, 그리고 스케줄 관리나 계획책정을 포함하여 회사관리의 모든 부분을 경험했다.

경리

개인용 컴퓨터에 5인 가족(평균소득)의 회계관리. 지불 예산의 양보 없이 적당한 방법으로 지불 계정 조정. 지불기일체크

컴퓨터

로터스는 1-2-3, Microsoft Word, 글자완벽,

지도력:

역사적인 장소의 보존과 그렌빌 역사를 시민에게 교육하는 15명의 회원조직인 그렌빌 역사동우회의 회장이다.

행사 일정표를 작성 연사초빙, 기금을 조성하는 행사기획, 물자와 청량음료뿐만 아니라 회의장소 제공.

9월에서 11월까지 그렌빌 젊음 봉사 활동 프로그램 (GYOR)에서 7-11 세 소녀 축구팀 코치, 지시, 동기부여 지원을 선수에게 제공

주목할 만한 성취

헨리 더글라스 집의 개수를 위한 기금 조달, \$2,000 이상을 조달했다. 지역 문학잡지에 몇몇 단편 소설을 출간했다.

학력

그렌빌 지역 전문대학, 그렌빌, 네브래스카
독창적인 작성, 문서처리, 경리를 전공

복합적 이력서 작성하기

복합적 양식(Hybrid Resume)의 작성법

- 희망직종Objective를 작성하라.
- 기능요약, 자질요약, 전문성과 경력의 하이라이트 등을 희망직종Objective의 아래에 써라.
- 다음은 연대기 양식으로 직무경험(근무처, 근무기간, 직무)나 업적성과; Accomplishments를 써라.
- 학력Education도 연대기로 써라.

이 양식의 장점

연대와 기능 양면의 장점을 가지고 있다.

이 양식의 단점

예전 타입의 채용자(연대기한 사람)에 불리하다.

이 양식이 가장 적합한 사람

여러 직무경험이 있는 경우나 직무경험에 공백이 있는 경우 또는 그 업계나 직종에서는 신입인 경우, 군의 경험이 있는 경우, 사회경험이 풍부한 경우에 적합하다.

<서식 3> The Combination Resume

Your name

당신의 이름

Address

주소

Tel/Fax

전화/팩스

Email

전자우편

Objective

: 희망직종을 그것과 관계된 경험이나 연수나 기능을 보여주라.

Summary of Qualifications(자격의 개요)

희망직종에 관계된 일로, 경험연도, 관계된 교육, 훈련, 실적, 자격, 면허, 희망직종에 관계된 다른 실적이나 수행능력에 관계된 자질 등이다.

Summary of Skills(기술의 개요)

기능, 기술, 소프트웨어, 언어 그 밖의 다른 것

Accomplishments and Experience(업적과 경험)

Job title(직종명) 회사명 장소 2008-현재

1. 희망직종에 관계된 중요한 기능

실적(현재 회사의 것)

다른 실적

다른 기능

여러 가지 실적(희망직종에 관계된 것)

2. Job tile(직종명) 회사명 장소 2006-2008

희망직종에 관계된 중요한 기능

실적(그 회사의 것)

다른 실적 다른 기능

3. Job tile(직종명) 회사명 장소 2003-2006

희망직종에 관계된 중요한 기능

실적(그 회사의 것)

다른 실적

다른 기능

Professional Training and Education

전문적인 훈련과 학력(교육)

학위 면허 수행 연수 등

이력서의 이상 세 양식을 선택하는 것이 좋지만, 다음의 도표를 참고하라.

• 양식의 선정도표 •

경력과 양식	연대기	기능	훈성
내세울 직무경험이 있는 경우	○		
내세울 학력이 있는 경우	○		
경력이 순조롭게 승진한 경우	○		
내세울 학력과 몇 개의 직무경험이 있는 경우	○		
일에 복귀한 경우		○	
업종, 업계를 변경한 경우		○	
수회전직을 한 경우		○	
내세울 기능과 내세울 직무경험이 있는 경우			○

CV이력서(Curriculum Vitae)

‘CV’라는 약어로 부르고 있는 커리큘럼 비태는 영국 등 영연방 관계국들이나 지역에서 사용되고 있다.

이미 앞에서 설명한 것처럼, 레쥘메는 본래 요약한 것이기 때문에 짧은 것이 보통이다.

그러나 레쥘메와 틀린 ‘CV’에서는 과거의 경력이나 개인정보 등도 상세하게 소개하기 위해 길게 서술되어 있다.

CV의 특징

학력이나 직무경험을 상세하게 소개할 수 있다. 이 경우 직무경험은 유리하든 불리하든 상관없이 전부 쓰는 경우가 있다. 연대기는 일반적으로 서술되며, 희망직종 없이, 개인정보부터 쓰기 시작해서 학력이나 기능의 요약을 쓴다.

직무경험보다도 학력을 먼저 쓰며, 항목으로 경력Career이나 역사History가 빈번하게 사용된다.

또한 사진을 붙이는 경우가 있으며, 약간 보수적 경향을 띤다. 즉, 이상의 특징을 보면 영국은 약간 보수적인 사회이다.

비즈니스 세계에서는 미국의 비즈니스 학교나 비즈니스 모델의 영향도 있고, 또 미국의 다국적 기업의 활약 등으로 인하여 미국의 레쥬메 방식이 일반적이지만, 구인광고 등에서는 CV의 제출을 요구하는 경우도 가끔 있다. 응모하는 곳의 국적이나 사풍(사내문화) 등을 고려해서 레쥬메를 작성 할 것인지, 아니면 CV를 작성 할 것인지를 결정해야 한다. 레쥬메에서도 개인정보>Contact 정보는 별개로 하고, CV처럼 상세하게 개인정보를 기술하는 것도 가능하다.

이 양식의 작성법

- CV는 종합적인 이력서이다.

먼저 대다수의 CV는 3페이지에서 10페이지이고, 전문적인 직업 활동에 초점을 두고 작성한다. 전문적인 직업이 길거나 경험이 풍부한 때에는 6~8페이지, 많게는 10페이지 이내이다. 그러나 전문 분야에서의 경험이 짧은 경우는 2~4페이지가 적당하다.

- 모든 전문분야에서 근무처와 업적을 나열하여 학력 등을 망라해서 쓰고, 정리한다.

시작부분,

- 첫 머리에 개인정보를 써라.
- 다음으로 학력을 써라(CV의 대다수는 학력이 먼저 온다).
- 다음으로 전문 경력을 요약하라(Professional Background).

- 계속해서 필요한 항목을 망라해서 써라.

개인정보와 콘택트 정보 이외에는 이상의 순서를 지킬 필요가 없다.

Voca	Education 학력	Credentials 신용도
	Positions 위치	Memberships 회원
	Honors 상	Awards 표창
	Patents 특허	Discoveries 발견
	Inventions 발명	Presentations 발표
	Publications 출판	Foreign languages 외국어
	Dissertation title 논문 제목	Examinations passed 자격시험합격
	Seminar leadership 세미나 지도력	

이 양식의 장점

학력이나 자격 또는 직무경험, 업적, 모두를 합쳐서 호소하는 것이 가능하다.

이 양식의 단점

- 채용자(인사담당자)에게 있어서는 읽고 구직자를 파악하는 것이 어렵다.
- 모든 사항을 써서 전문성이 약하다.

이 양식이 유리한 사람

- 박사(ph. D)를 갖고 있는 경우는 유리하다.
- 고학력으로, 두뇌집단, 과학, R&D 등의 분야에서 활약한 경우는 유리하다.

<서식 4> Curriculum Vitae(CV)

PERSONAL DATA

Name : Hong Gil Dong

Address : 3F Hwajin B/D #100 Bomundong - 7st Seongbuk - gu,
Seoul, Korea

Phone/Fax : (02) 926-0290

E-mail : xxxxx@xxxx.net

Date of Birth : 20 June 1980

Sex : Female

Health : Excellent

Nationality : Korea

Marital Status : Married

EDUCATION

1. Secondary

Apr 1992 - Mar 1995 : Cheongshim International School,
Gyeonggi

Apr 1995 - Mar 1998 : Cheongshim High School, Gyeonggi

2. Tertiary

Apr 1998 - Mar 2002 : Hanguk University,
seoul (BA majoring in English)

WORK EXPERIENCE

1. Full-time Work

Apr 2002 - Present : Blue - Jean Korea Inc., Guri. Public Relations Officer. Marketing Department.

2. Vacation Work

Jul - Sep 1998 : St Co., Ltd., Gyeonggi Secretary, Corporate Planning Department

Jul - Sep 1999 : Park Tourism Corporation, Guri. Information Services Officer.

Jul - Sep 2000 : Smart Co., Ltd., Suwon. Editorial Assistant.

3. Voluntary Work

Apr 1998 - Mar 2002 : Guri Museum, Gyeonggi. Translator/Tour Guide.

4. Affiliations

May 2002 - Present : Gyeonggi Chamber of Commerce in Korea Junior member.

PERSONAL SKILLS

1. Public Relations Skills

I have thorough understanding and experience in public relations. In my current job, I edit newsletters, prepare quarterly news-release and occasional press release and deal with interviews from various media.

2. Communication Skills

I am absolutely fluent in English and Korean and I have good written and oral communication skills.

I am especially good at interpersonal communications with people from various cultural backgrounds.

3. Computer Skills

I have a very good command of computers (both Mac and PC).

I am familiar with the following Microsoft applications :

· Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook, HTML Editor

4. Other Personal Qualities

Self - motivated, Goal-oriented, Good sense of humor

INTERESTS

1. The Internet

I enjoy exploring as well as creating Internet resources.

In my home page, I introduce recipes that I have collected from all over the world.

2. Music

I enjoy playing the piano.

I have also an appreciation of various kinds of world music.

REFERENCES

Available upon request.

<한글 번역> 커리큘럼 비태

개인적인 자료

이름: 홍길동

주소: 서울 성북구 보문동 7가 100번지 화진빌딩 3층

전화 또는 팩시밀리: (02) 926-0290

전자 우편: xxxx@xxxx.net

생년월일: 1980년 6월 20일

성: 여성

건강: 양호

국적: 한국

배우자의 유무: 기혼

학력

1. 중고등교육

1992년 4월 - 1995년 3월: Cheongshim 국제학교, Gyeonggi

1995년 4월 - 1998년 3월: Cheongshim 고등학교, Gyeonggi

2. 대학교육

1998년 4월 - 2002년 3월: 한국대학, 서울(영문전공) 졸업

직무 경험

1. 전임제

2002년 4월 - 현재: 블루진코리아(주) Seoul 섭외 담당원. 판매부

2. 휴가 중의 직무경험

7월 - 1998년 9월: St Co., 주식회사, 경기. 비서, 법인 기획부

7월 - 1999년 9월: 파크여행주식회사 정보서비스 사무원

7월 - 2000년 9월: 스마트 (주), 주식회사, 수원. 편집보조

3. 자원봉사

1998년 4월 - 2002년 3월: 구리 박물관, 경기통역 또는 여행안내.

4. 소속단체

2002년 5월 - 현재: 한국에 있는 경기 상공 회의소 하급회원

개인적인 기능

1. 홍보능력

홍보에 대해 깊은 지식과 경험이 있다.

현재 직업에 있어, 신문편집, 3개월에 1회 신문발행 준비, 다양한 미디어로부터 인터뷰를 담당하고 있다.

2. 커뮤니케이션능력

영어, 한국어를 유창하게 말하고, 문장력과 회화능력이 있다.

여러 국적의 사람들과 의사소통능력이 우수하다.

3. 컴퓨터 능력

맥과 PC 양쪽 다 우수한 컴퓨터 능력을 갖고 있다.

다음 마이크로소프트 응용프로그램에 정통하다.

· 워드, 엑셀, 파워포인트, 액세스, 아웃룩, HTML에디터

4. 다른 능력

자기계발, 목표매진, 상식

취미

1. 인터넷

인터넷 홈페이지작성뿐만 아니라 검색을 즐긴다.

저의 홈 페이지에서는, 세계에서 모은 조리법을 소개하고 있습니다.

2. 음악

나는 피아노를 치는 것을 즐긴다.

저는 여러 종류의 세계 음악을 감상한다.

신용조회처

요구가 있으면 제출하겠습니다.

업적이력서 작성하기

업적(성취) 이력서 **Accomplishment Resume**는 확실히 채용자에게 익히지기 위한 양식이라고 말 할 수 있다. 예컨대 업적달성을 호소 한 것에 초점을 두고, 주의를 끄는 양식이다. 그러나 이 양식은 산만해서 일반인에게는 적당하지 않다.

이 양식의 작성법

머리(앞부분)에 업적을 설명하고, 중요한 업적부터 써간다.

그 아래 직업상의 경력, 예컨대, 잡 타이틀, 회사명, 주소지, 연대 등을 연대기형식으로 써간다.

이 양식의 장점

기능이나 합성과 같은 이점이 있다.

이 양식의 단점

연대기에 익숙하고 친한 채용자로부터는 매우 산만하다고 생각하는 경우가 있다.

이 양식이 유리한 지원자

상급관리직인 경우(미국에서는 광고업계, 통신업계, 인쇄업계의 상급직)나 개인 사업을 한 후에 취직을 희망하는 경우, 회사경험이 풍부한 경우 또는 직무경험에 공백이 있으나 중요한 업적을 올린 경우에는 유리하다.

이 양식이 불리한 지원자

직무경험의 공백이 없이 경력이 일관되어 올라온 경우에는 이 양식이 불리하므로, 이 양식을 선택할 필요가 없다.

<서식 5> Accomplishment Resume : 일반관리사무

Joan Julia

229-15th Avenue South Phone : (612) 123-4567
Minneapolis, MN 55455 E-mail : ldw3040@hanmail.net

Objective

Position as Administrative Assistant/Executive Secretary-using detailoriented skills and experience accumulated over 9 years

Qualifications

- Over 10 years' secretarial / administrative experience ; keyboard speed of 90wpm
- Proficient in Microsoft on Word, Word Perfect, Windows, Lotus, Excel, File Maker Pro

Accomplishments

- Responded promptly to technical requests from Ted clients (account average : \$30,000), advising on hardware and software issues, ensuring client satisfaction.
- Supported office operations of 50-bed hospital ward ; developed substantial ability to prioritize duties and service for large numbers of people in highpressure environment.

- Researched, compiled and prepared crucial data, independently and with little supervision – developed strong self-management skills
- Organized meetings and workshops, arranged travel for conferences averaging 25 executives.
- Resolved issues after hours and on weekends, meeting challenges with commitment.

Job History

Administrative Assistant and Secretary, Hammond Temporaries,
Minneapolis, MN. 1996-Present

Assistant Database Manager, Parker Regional Medical Systems,
Minneapolis, MN. 1993-1996

Assistant office Manager, Hyde Transport Company, Minneapolis,
MN. 1991-1993

Secretary to Computing Manager, Range Systems, Minneapolis,
MN. 1984-1991

Education

Bachelor of Arts in Business Management, 3.8/4.0 GPA
Awarded 2000

Newark College, Minneapolis, MN.

<한글 번역> 업적이력서 샘플(일반관리사무)

조안 줄리아

229-15가 애버뉴 사우스 전화: (612) 123-4567
미니애폴리스, 미네소타 55455 전자 우편: ldw3040@hanmail.net

희망직종

9년 이상 축적된 경험과 세밀한 성격을 사용할 수 있는 일반관리 사무보조나 비서직

자격

- 비서 10 년 이상 / 일반관리 사무경험; 90wpm의 워드
- 워드, 워드퍼펙트, 윈도우, 로터스, 엑셀, 직업파일제작에 대해 마이 크로소프트로 능숙함.

성취(업적)

- 테드 클라이언트(고객)로 부터 기술적인 요구에 신속하게 대응(매상 규모평균 : \$30,000), 하드웨어와 소프트웨어의 문제점에 조언, 고객 만족을 유지
- 50 침대 병동의 사무운영을 지원; 고압적인 환경에 있는 많은 사람들을 위한 의무, 그리고 서비스를 우선순위로 매기는 실질적 능력을 개발
 개인의 책임감으로 중요한 데이터의 준비와 편집과 조사를 행함.
- 평균 25명의 사원회의출석을 위해 출장정렬, 회의나 현장 업무. 공약달성을 위해, 잔업과 주말노동으로 문제해결을 계획했음.

직무경험

보조 관리 사무보조 및 비서, Hammond Temporaries, 미니애폴리스, 미네소타 1996 - 현재
보조 데이터베이스 매니저, Parker 지역 의료 체계, 미니애폴리스, 미네소타. 1993-1996
보조사무 관리자 Hyde Transport Co mpany, 미니애폴리스, 미네소타. 1991-1993
계산 관리비서, 범위 체계, 미니애폴리스, 미네소타 1984-1991

학력

경영학사 평균성적(3.8/4.0 GPA) 2000년 수상
뉴욕 대학, 미니애폴리스, 미네소타

목표 레쥘메 작성하기

목표에 초점을 둔 이력서 **The Targeted Resume**는 확실한 직종에 대해 빅 포인트에 대응하는 양식이다. 이는 특정 업종이나 직종에 빅 포인트에 대응된 경우에 적절한 양식이다. 이 경우 모집 직종에 요구되는 것은 무엇인지를 주의 깊게 살펴보는 것이 필요하다.

구직자가 모집요령을 이해할 수 있고, 채용자가 응모자에게 무엇을 기대하고 있는지 알더라도 자신이 80% 이상 그것에 대응할 자신이 없으면 이 양식은 선택하지 않는 것이 좋다. 이 양식의 작성법은 희망직종 다음에 그 직종에 필요한 기능이나 자격 등을 전개한다.

이 양식의 장점

모집직종이나 직위에 어떻게 적합한지를 채용자에게 명확하게 호소할 수 있다는 점이다.

이 양식의 단점

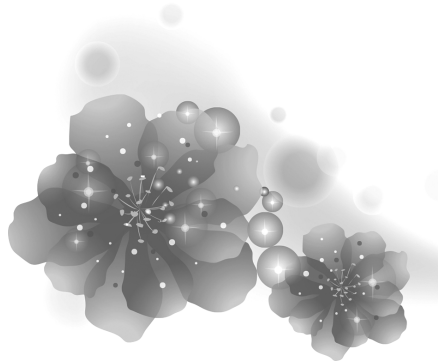
이 양식은 비상수단으로 한정된 양식이고, 일반적인 양식은 아니다. 즉, 희망직종이나 직위에 아주 잘 어울리는 경우에 선택되는 양식이다.

이 양식이 유리한 지원자

이 양식을 선택하여 유리한 사람은 모집직종이나 직위에 자신의 능력(기능, 자격, 경험)이 80%이상 어울리는 경우에 유리하다.

이 양식이 불리한 지원자

이 양식을 채택하여 불리한 사람은 모집직종이나 직위에 자신의 능력(기능, 자격, 경험)이 80%에도 미치지 못하는 경우에는 불리하다.



<서식 6> The Targeted Resume

John Stuart
123 South Ave.
Tampa, Florida 12345
(02) 123-4567

Objective : Park Printing Company Production Manager

To use 10 plus years of print production management experience and graphic art knowledge.

Qualifications Summary

- Handle all print project phases from design through prepress to final.
- Budget management—competent, careful
- Education(college degree plus seminars) in management backs up experience—base skills.

Skills Summary

Desktop Publishing, WordXP, Lotus 1-2-3, MSEXcel, QuarkXpress, Page Maker, Internet, All Word-Processing Software, Purchasing, Vendor Contract Negotiations

Accomplishments and Experience

Park Marketing, Inc, Fla, OK

Production Manager and Print Buyer(Direct mail) :

Managed direct mail print production from design development through mail data for 50+concurrent projects, meeting deadlines

for 2.5million per week. 12/01-3/05

- Directed Prepress, design review, proofing, layout, print and finishing schedules.
Insure compliance with U.S. postal requirements.
- Purchased for all job components and effectively managed \$13million annual budget; price and contract copywriters, designers, and printer negotiations.

The Park Company, Tampa Fla

Production Coordinator and planner

Planned and executed print production needs for clients. Coordinated efforts of Accountant Exective, Designers, and Production Staff, 4/00-6/01

- Managed estimating, purchasing, and project submission to graphic design, camera, providing proofreading, scheduling, working closely with pressroom manager to meet delivery deadlines.

Prior Experience

Investment Corporation. Fla

General Assistant

Worked part-time throughout college. Learned printing business, 6/88-6/92

Education

Pittsburgh University, Penn, in business and marketing, 1996

Mass Bank Management, Tampa, Fla - 15 seminars, management.

<한글 번역> 목표에 중점을 둔 레쥘메

존 스트워드

123 애버뉴 사우스,

템파, 플로리다주 12345

(02) 123-4567

희망직종 : 10년 이상 인쇄 생산 관리 경험과 그래픽 아트 경험을 나타내게 하는 파크 인쇄(주) 제작부문 관리자직

경력요약

- 디자인에서 사전압축까지 뿐만아니라 최종제품 모두의 공정관리
- 예산관리· 뛰어난 능력과 주의력
- 관리교육 (대학졸업 세미나 참가)에 백업된 실무경험으로 습득된 기능

기능요약

소형 출판업, WordXP, 로터스 1-2-3, MS엑셀, QuarkXpress, PageMaker, 인터넷, 구매, 모든 문서 처리 소프트웨어, 납품업자 계약 교섭

업적과 직무경험

파크 마케팅(주) 플로리다주

생산 매니저와 인쇄 구매자 (직접 메일)

50이상의 동시진행 계획을 위한 디자인 개발로부터 발송까지 직접 메일 인쇄물 제작을 관리하고, 주 2.5 백만 통의 납기를 지켰다. 2001년 12월 2005년 3월

- 사전출판, 디자인보기, 가공, 배치, 인쇄 및 끝마무리 계획을 감독했다. 미국우편규칙의 준거를 유지했다.
- 업무에 필요한 자재조달과 연간 13백만 달러의 예산관리를 효율적으로 행했고, 가격 및 저작권, 디자이너, 인쇄업자의 교섭.

파크주식회사 플로리다주의 탬파 에드몬드

생산부 조정자와 계획자

고객이 필요로 하는 인쇄물의 계획과 실행. 경리담당사원, 디자이너, 제작진간의 조정 2000년 4월 - 2001년 6월

- 견적내기, 구매, 관리 및 그래픽·디자인, 카메라 부문의 계획제출, 교정, 공정관리·인쇄 공정관리자와 밀접하게 일하여 납기를 지켰다.

이전 경험

인베스트 주식회사, 플로리다주

일반보조

대학재학중 파트타임으로 일했고, 인쇄업 배웠다.

학력

거대은행 관리, 플로리다주, 탬파, 15 세미나, 참가. 펜실버니아 주, 피츠버그대학, 비즈니스·마케팅 학부졸업 1996년

기본적인 사항은 반드시 명시하라

필수사항은 출생일, 학력, 현장 경험 등, 기타 추가사항으로 수상 경력, 리더십 역할 등이다.

무조건 한 페이지로 작성하라

한 페이지가 넘어가면 프로답지 않다는 느낌이 든다. 즉 레쥬메는 보통 압축해서 한 장에 나타나도록 작성하는 것이 좋다. 또한 색지보다는 하얀 A4 용지에 작성하는 것이 좋다.

거짓말은 하지 말되 미화는 하라

레쥬메의 모든 내용은 사실에 근거해야 한다. 하지만 같은 사실도 어떻게 꾸미느냐에 따라 받아들이는 입장에서는 내용에 대한 관심도가 천차만별이다.

해당 기업이 추구하는 가치를 다른 식으로 표현하라

기업 홈페이지에서 그 기업의 비전, 가치, 인재상 등을 메모하여 해당 기업이 표현하는 단어들을 사용하는 것이 유리할 뿐만 아니라 호소력을 줄 수 있다.

구체적인 수치를 사용하여 작성하라

자신이 지금껏 해왔던 행동들에 대한 결과를 수치를 통해 증명하듯 써야 한다.

자신이 강조하고 싶은 부분에 대한 내용에 집중하라

실제 지원한 직무와 관련된 자신의 경력사항이 있는 경우에는 이를 심분 활용하여 자신의 장점과 연관하여 더욱 구체적으로 작성할 필요가 있다.

이력서 내용이 균형을 이루도록 하라

외국계 기업들은 학과 공부 이외의 다양한 활동들에 대한 경험도 강조하고 있다. 이런 내용들이 한쪽으로 치중하지 않고 균형을 이룰 수 있도록 해야 한다.

지속적인 업데이트를 통해 항상 만반의 준비를 해두라

일자리를 구하고 있는 지원자에게 있어 지속적으로 잘 다듬어진 이력서는 전쟁터에서 자신의 생명을 보호하기 위해 매일 손질해 둔 군인의 총과 같다는 사실을 명심해야 한다.

첫 시선을 끌도록 작성하라

인사담당자가 일일이 하나씩 레쥘메를 들춰가며 읽기는 어려운 일이므로 읽어보고 싶도록 써야 한다. 따라서 퍼즈널 매니저의 ‘첫 시선’을 끄는 일은 상당히 중요하고 그 시선에 인생의 진로가 바뀌므로 짧고 간결하며, 명쾌한 문장으로 써야 한다.



Resume 작성 시 유의사항

전직방법

전직방법은 과거에 얽매이지 말고 미래지향적으로 취업한 기업에서 무엇을 할 수 있는지, 무엇을 하고 싶은지에 초점을 맞춰 써야 한다. 구직자의 직무경험이나 기능은 이를 위해 존재한다.

주의할 점

- 과거의 직장에서의 특수용어나 전문용어는 피한다.
- 연대기보다 기능(업무) 또는 합성양식을 선택하여 작성한다.
- 특히 효과적인 힌트를 설정한다.
- 끝으로 효과적인 항목부터 작성한다.

영문이력서 작성 포인트

말끔하고 완벽하게 작성하라

레쥘메를 말끔하고 완벽하게 작성하는 일은 취업과 직결되는 중요한 일이라는 것은 두말할 것도 없다. 외국계 기업은 국내 기업들과는 달리 레쥘메를 단순히 형식적으로 받는 것이 아니라 지원자가 모집 분야에 적합한지 여부를 1차적으로 여과하는 창구로 활용한다. 레쥘메를 통해 지원자의 능력을 체크하여 면접시간을 그만큼 줄인다는 것은 그만큼 효율적인 생각방식을 갖고 있는 것이다.

커버레터로 자신을 선전하라

영문이력서의 표지역할을 하면서 자신을 간략하게 소개할 수 있는 것이 커버레터이다. 또한 인사 담당자들은 이 커버레터(Cover Letter)를 읽은 후 지원자의 레쥘메를 읽을지 여부를 판단하는 수단으로 활용하고 있다. 따라서 영문이력서 작성 시 반드시 커버레터를 첨부해야 한다.

인사 담당자들이 레쥘메를 읽게 만들기 위한 PR용 페이지인 만큼 장황하거나 너무 많은 내용을 담을 필요는 없다. 커버레터는 비즈니스

스 상 처음 만나는 사람과의 낯뜨러움을 다소 해소하고 분위기를 부드럽게 하기 위해 인사말을 나누거나 간략히 자신을 소개하는 것과 마찬가지로 성격을 지닌 글임을 인식하고, 간략하게 작성해야 한다.

레쥬메에는 희망직종, 경력, 학력, 개인 신상정보, 신원조회처 등을 쓰고, 지원자 자신의 상품가치를 간략하게 쓰면 된다.

현재를 기준으로 작성하라

레쥬메에서 시간은 반드시 현재를 기준으로 역순으로 나열하여 서술하는 것이 좋다. 다만, 앞서의 설명과 같이 지원자에게 유리한 방식이 있을 경우 그 방식을 선택해도 된다.

액션동사를 사용하라(Action Verbs)

액션(활동) 동사를 사용하는 것은 읽는 사람에게 활기가 넘치게 해 준다. 적극성을 표현할 필요성이 있는 경우, 필히 레쥬메에서는 활동 동사를 사용한다. 액션 동사를 사용한 능동형 문장은 레쥬메의 성질이 강하기 때문에 이들을 사용한 영문이력서는 좋은 레쥬메가 된다.

EXamPle

Worked in a variety of capacities. 여러 가지 행했다.
Coordinated a local business fair. 지역상의회에서 기획했다.
Improved efficiency in sales office. 영업장의 효율을 개선했다.

업적을 구체적인 숫자로 표현하라

업적을 구체적 숫자로 표현하는 것이 좋다. 이는 강하고 확실한 인상을 주기 때문이다.

Example

Increased sales by 20% from 10Million to 15Million in 2009.
2009년도에 판매증가를 20% 상승시켰고, 10억에서 15억에 이르렀다.

이처럼 자신의 실적 숫자가 들어 있는 레쥬메를 써야 한다.

직종경험으로 레쥬메를 작성하라

유럽이나 미국의 기업에서는 모집 때에 위치, 직종이 명확한 지원자를 구한다.

그래서 레쥬메는 그 직종에 빅 포인트를 두는 것이 좋다. 직종에 맞춰 이력서를 작성할 필요가 있기 때문에 이력서는 한 종류만 있을 필요는 없다.

현재 인터넷 이력서 등록 사이트 등은 한 사람이 여러 장의 이력서를 등록 할 수 있도록 되어 있다.

직업을 갖기 위해서는 여러 종류의 직업을 희망하는 일도 가능하므로 여러 종류의 레쥬메를 써서두면 문제없다.

단순한 실수나 오류를 피하라(Spelling 등)

최근의 문장작성 소프트웨어는 Spelling check 기능이 부가되어 있으며, 그것으로 작성한 것은 Spelling 실수는 없다. 그러나 문맥과 관계없는 명확한 단어 실수는 발견되지 않는다는 점에 유의해야 한다. 또한 쓰기가 누락된 단어도 체크해 주지 않는다.

(,) 콤마나 (·) 마침표가 적합한지도 컴퓨터는 체크가 불가능하다.

예컨대 ‘stuff’와 ‘staff’라는 단어를 틀려도 체크 되지 않는다.

끝까지 사람의 눈에 잘 띄지 않는다.

특히 자신이 쓴 것은 실수가 쉽게 잘 발견되지 않는다는 점에서 역시 완성된 자신의 이력서는 친구나 다른 사람 누구에게 체크하게 하는 것이 무난하다. 변변치 않은 실수로 열심히 작성한 레쥬메가 허사가 되지 않도록 해야 한다.



Resume 작성 시 유의사항

- 컴퓨터로 타이핑해서 작성한다.
- 영문이력서에서는 주어 ‘I’를 생략한다.
- 행간은 Single Space로 치는 것이 일반적이다.
- 항목마다 공간을 비워두는 것이 읽기 쉽다.
- 잘못 작성(미스 타이핑)한 경우는 새 용지에 다시 고쳐 작성한다.

레쥘메 키워드를 사용하라

쉽게 발견할 수 있도록 키워드를 사용하라

구인모집의 경우 그곳에서 사용하는 키워드를 사용하는 것이 좋다.

특히 온라인 이력서의 경우에는 인사담당자가 많은 이력서에서 자신이 원하는 이력서를 찾기란 쉽지 않다. 따라서 구직자가 키워드를 꼼꼼히 입력을 해두면 인사담당자가 키워드로 쉽게 검색을 할 것이고, 이때 쉽게 눈에 띄수록 그만큼 채용확률이 높을 수밖에 없다.

키워드의 예를 보면, Applications Engineer, Korea culture, Math, Physics, Material Science, Customers, Sales 등이 있다.

이 경우 키워드 입력 시 가령 외국어 특기가 있으면 ‘외국어능통’ 이라고만 기재해 놓으면 별 소용이 없다. 키워드 항목에 ‘러시아어’ ‘프랑스어’ 식으로 입력해 놓아야 한다. 특정 소프트웨어에 능숙한 인재를 찾는 회사를 겨냥해 자신이 잘 다루는 소프트웨어의 이름을 키워드로 입력해 놓는 것도 한 방법이다.

이들 키워드를 자신의 이력서에 사용할 경우 좋은 이력서가 될 수 있다.

Example

‘Korea Culture’라는 키워드가 있으면, Summary of Professional Qualifications : Very strong cross-cultural Skills in the Korea-America field. 등으로 기술한다.

‘Math, Physics’라는 키워드가 있으면,

Educations :

Math, Physics, Engineer 등의 학위나 교육 등을 기술한다.

키워드는 가능하면 많이 사용하는 것이 유리하다.

키워드를 사용할 장소는 레쥬메 윗부분의 요약Summary의 부분에 기재하는 것이 유리하다.

윗부분에 키워드가 있으면 인사담당자가 보기 쉽고, 쉽게 발견할 수 있기 때문이다. 다만, 같은 키워드를 반복해서 사용할 필요는 없으며, 가능하면 같은 키워드는 피해야 한다.

Example

요약Summary에 “Four years of experience with three PC-based software programs”라고 게시되면 레쥬메 아래 부분에 “Excel Word, Qnick Books” 등의 소프트명을 첨가해도 유효하다.

특히 키워드는 구인모집안내에 많이 포함되어 있으므로 이를 잘 활용하는 것이 중요하다.

Voca

Administration 행정(총무관련)
Operations Manager 작업 매니저(업무과장)
Bachelor's degree 학사
Production schedule 생산계획
Office Manager 사무과장
Data analysis 데이터 분석(정보분석)
Banking 은행업무
Credit guidelines 신용한도량
Loan management 대부관리
Construction loans 건축 대부
Uniform Commercial Code 단일 상사법전
Filing 서류정리
FIFO 선입선출법
Branch Manager 지점장
Office 사무
Administrative Assistant 보조 관리자(총무·일반사무)
Excel 엑셀
Appointment Scheduler 예약계
Childhood Development 유아교육
Master's degree 수사
Associate degree 준학사학위
Preschool 유치원
Evaluation training programs 평가 훈련 프로그램
Education administration 교육 행정
Child development center 유아능력개발 센터
Information Technology 정보 기술
Client-server architecture 고객 서버사양
Lotus network administrator 로터스 네트워크 관리자

Voca

java 자바
Supercomputer center 슈퍼컴퓨터 센터
Computer lab 컴퓨터 실험실
Server 서버
Windows XP 윈도우 XP
Records management 기록 관리
Project planning 프로젝트 계획



Resume 작성 시 유의사항

- 레쥬메의 경우 필히 키워드를 사용하라
스캐너로 이력서를 선별하는 경우가 있으므로, 구체적인 구인모집에 응모하는 경우 등에는 중요하다.
- 모집광고에 명기된 키워드를 레쥬메에 사용하라

복잡하고 긴 문장을 피하라

복잡한 긴 문장은 피하라

글은 마무리가 중요하다. 길고 복잡한 문장은 피해야 한다. 읽는 사람(인사담당자)을 헛갈리게 하는 것은 결코 자신에게 좋지 않다. 따라서 문장은 간결하고, 짧고 알기 쉬운 문장을 사용하여 쓰는 것이 좋다.

인사담당자가 문장의 의미를 이해하는데, 시간을 요하는 것은 아무리 좋은 내용이 서술되어 있어도 자신에게 불리하게 작용할 수밖에 없다. 레쥘메는 비즈니스레터의 하나라는 것을 잊어서는 안 된다. 이는 문학작품이 아니기 때문이다.

Example

마이너스 어필

Reduced hospital costs by 60% by creating a patient - independence program, Where patients make their own beds, and as noted by hospital finance department, costs for nails and wood totaled 500 less per patient than the work hours of the maintenance staff.

플러스 어필

Reduced hospital costs by 60%.

Originated patient independence program that decreased per patient expense by 500 each.

(병원의 경비를 65% 감축했다. 환자 자립 프로그램을 만들고, 각 환자의 부담을 각각 500달러 줄였다.)

긴 문장은 두 개의 문장으로 나누고, 읽는 사람이 쉽게 알 수 있도록 해야 한다.



Resume의 작성요령은

영문이력서는 국문이력서처럼 규격화 된 일정한 양식은 없지만, 사회적 통념으로서 기준이 되고 있는 스타일과 당연히 기술해야 하는 내용들이 있다.

특히 주의할 사항은 Resume 작성 시 나이, 성별, 결혼관계, 가족 관계, 종교나 정치적 성향, 키나 몸무게 등은 회사에서 특별히 작성을 요구하지 않는 한 이를 기재할 필요가 없다. 이는 나이나 결혼 여부가 개인의 능력과 상관있는 사항이라고 생각지 않기 때문이고, 미국에서는 고용주가 이런 사항을 질문하는 것은 불법이기 때문이다. 즉, 지원자의 사생활은 철저히 보호되며, 해당 회사에 필요한 사람인지 여부만 체크하면 된다.

그러나 다국적 기업에 지원하는 경우에 해당국가의 관습과 법에 따라 요구되는 경우도 있다.

Personal Data(Identifying Information ; 개인정보)

성명(Name)

반드시 완전한 성명(Full Name)을 써야 한다.

나이(Date of Birth)

월, 일, 연도순으로 적어야 한다.

출생지(Place of Birth)

‘Permanent Address’ 또는 ‘Domicile’ 라고도 한다. 영문주소 기재와 같은 순서로 쓴다.

결혼관계(Marital Status)

기혼이면 ‘Married’, 미혼이면 ‘Single’이라고 기재한다.

성별(Sex)

남자인 경우 Male, 여자인 경우 Female이라고 쓴다.

날짜(Date)

날짜 쓰는 법은 미국식의 경우

『September 20, 2009;
20 September 2009 ;
9/20/2009』로 하면 되고,

영국식의 경우는

『20th September,
2009; 20/9/2009』이라고 기재한다.

특히 월은 숫자보다는 단어로, 예컨대, 4월보다는 ‘April’라고 기재해야 한다. 이는 무엇이 월이고 년인지 구분이 안 될 수 있기 때문이다. 예컨대 01, ‘02 - 02’, 02라고 기재했을 경우에 미국식으로는 2002년 1월부터 같은 해 2월까지라는 뜻으로 쓴 것으로 해석되거나 한국인 지원자는 2001년 2월부터 2002년 2월 까지를 의미한 것일 수 있다.

따라서 이런 오해를 없애기 위해서는 Feb. 01 - Feb. 02 -라고 기재하는 것이 좋다.

Example

Personal Data

Name : Hong Gil-Dong

Address : 3F Hwajin B/D # 100 Bomundong-7st Seong buk-gu,
Seoul 136-087, Korea

Home Phone : 82-2-926-0290

E-mail : ldw3040@hanmail.net

Date of Birth : September 26, 1980

Age : 29

Sex : Male

Marital status : Single

Health : Excellent



- ① 이 부분은 표제부분으로 간단히 성명, 주소, 전화번호를 포함한다.
- ② 한국에서는 생년월일, 나이 등을 추가하기도 하나, 외국 의 경우 추가하지 않는 것이 일반적이다.
- ③ 전체적인 균형을 생각해 한가운데에 적당히 배치한다.
- ④ 이때 기본적인 사항 이외에 자신의 판단에 의해 기타 내용을 적절하게 표현할 수 있다.

Job Objective(Career Objective ; 희망직종)

지원자가 지원하고자 하는 회사에 어떤 부서와 직책이 있는지를 미리 알아보고 자신의 전공이나 경력과 관련 있는 objective를 정해야 한다. 지망분야는 자신의 지망방향에 대한 1차적 표현이다.

광고에 모집 분야가 명확하게 제시된 경우에는 position을 Job Objective로 명기하면 된다. 모집분야가 정해져 있는 경우는 자신에게 해당되는 분야를 정확히 기입한다. 따라서 지원자의 직업 목표 및 의식과 취업직종, 분야, 부서 등을 소신 있게 선택하기 위해서는 미리 지원회사의 지원 분야를 확인하여 지원해야 한다. 모집분야가 정확히 제시되지 않은 경우에는 자신의 의견을 쓰면 된다.

Objective

Web master

Position wanted Assistant Manager

만약, 유연한 목적을 선호하는 구인 측이라면,

A public relations position managing publications, publicity and special events
Desire to be Manager or Assistant Manager of the Marketing Department



- ① 희망직종과 함께 직책까지 명시하는 것이 좋다.
- ② 승진에 대한 희망이 포함된 장래의 목표까지 적으면 더 의욕적으로 보일 것이다.

Work Experience(Employment ; 경력사항)

영문이력서Resume의 경력사항 서술은 업무의 내용위주로 작성해야 한다. 국문이력서 방식으로 작성해서는 안 되며, 설혹 작성해도 큰 의미가 없다. 지원자가 어느 회사, 어떤 직책에 있었는지 보다는 어떤 일들을 행했고, 어떤 책임을 맡아서 어떤 성과를 올렸는지 또는 어떤 배움이 있었는지를 서술해야 한다.

즉, 책임과 성과가 잘 나타나도록 적어야 한다. 따라서 Resume는 지원자가 한 일을 얼마나 효과적으로 강력하게 잘 정리하는가가 중요하다. 고용주가 지원자에게 알고 싶은 내용은 그가 선발하고자 하는 분야에서의 경력과 성과라는 것을 잊어서는 안 된다.

경력사항에서는 현재 종사하고 있는 업무나 최근에 재직한 회사의 경력부터 표기한다. 특히 경력자인 경우는 우리말 이력서와는

반대로 경력을 학력보다 먼저 적는 것이 좋다. 학생일 경우는 아르바이트 경험 등을 적는다. 즉, 최근 경력부터 과거로 거슬러 가며 근무시간, 회사명, 직위(Job Title), 직무내용(Duties) 등도 적는다. 그 중에서 가장 중요한 것은 업무내용이므로, 관련 없는 경력은 간략하게 서술하고, 관련 있는 내용은 구체적으로 제시하여 적는다.

특히 영문이력서의 직책은 계급을 나타내는 수단이 아니라 단지 자신의 업무 및 책임범위를 나타내는 것이다. 예컨대, Account manager 회계책임자, Loan officer 대부 담당자, Customer representative 고객 상담원 등의 이름은 그 사람의 일하는 분야를 나타낸 것이다.

최고경영자의 경우에도 CEO(Chief Executive Officer), 외에도 CFO(Chief Financial Officer), CIO(Chief Information Officer) 등으로 업무성격과 분야를 연결하여 사용하고 있다.

- 각 직장의 입사 및 퇴사 시기
- 재직한 회사의 정확한 명칭과 소재지
- 근무한 부서 및 직책, 직위, 주요 업무사항

Example

Experiences

April 1998 ~ Present, Seoul Inc.

Assistant manager

Participation in VOD service using IR profile.

March 1990 ~ February 1996 Seoul Inc.

Programmer

Assisted in redesign of C/S program resulting in 20% reduction in costs.



- ① 책임 있는 업무를 담당한 경우에는 그 내용을 구체적으로 서술한다.
- ② 경력을 학력보다 먼저 적는 것이 좋다.

Education(Educational History ; 학력사항)

구인회사측에서 특별한 요구가 없는 한 최종 학력만을 적으면 된다. 전문대나 대학 졸업자이면 초등학교, 중학교 등은 적을 필요가 없다. 대학원 졸업인 경우에는 대학 학력부터 적는다. 신입사원의 경우 학력사항은 경력보다 우선된다. 구인회사측에서 지원자를 평가하는 제1차적인 기준이 되기 때문에 학력사항은 반드시 정확하게 들어가야 한다.

그밖에 영어영문과 학사이면 B.A(Bachelor of Arts) in English Literature이고, 기계공학과 석사이면 M.S(Master of Science) in Mechanical Engineering, 의학박사이면 M. D.등으로 써야 한다. 또 학위수여 연도, 학교이름, 위치(국가)를 같이 적고, 만약 학점이 좋으면 같이 기재한다.

- 최종 학력부터 적되 재학 연도를 표기한다.
- 전공과 복수전공, 부전공을 표기한다.
- 필요에 따라 이수과목을 명기할 수 있다.
- 중학교 이하는 쓸 필요가 없다.

Education(예1)

March 2000 School of Business Administration

Hankyong University, Seoul

Major : e-commerce

April 1994 ~ March 1998 Hankyong University, Department of
Computer Science

Education(예2)

Feb 2009 : B. A. in Business, Hankyong University, Seoul,
Korea (GPA 3.9/4.5)



- ① 특별한 요구가 없는 한 최종 학력만 적는다.
- ② 어느 학교를 나왔는가 보다는 무엇을 배웠는가가 더 중요하다.
- ③ 아르바이트 경우도 어떤 일을 했고 무엇을 배웠는지 기술하는 것이 좋다.



자주 쓰는 구문 몇 마디

- Act as ~ : ~ 로서 일합니다.
- Responsible for ~ : ~ 에 대한 책임이 있는
- Persistent in ~ : ~ 에 끈기가 있는
- Extensive experience in ~ : ~ 에 대한 풍부한 경험
- Ability to ~ : ~ 할 수 있는 능력
- A position in ~ : ~ 에 대한 직
- Take charge of ~ : ~ 에 대한 책임이 있습니다. ~ 를 담당합니다.
- Confident in using ~ : ~ 을 다루는 데 자신이 있는

Resume의 본문 구성요소는

일반적으로 영문이력서에는 사회적 통념상 기준이 되고 있는 스타일과 당연히 기술해야 하는 내용들이 있다.

Qualifications(Capabilities ; 능력 · 자질)

구직자가 희망하는 직무에 상관되는 능력과 자질을 기재해야 한다.

희망직무와 관련되는 경력을 어필하는 경우라면,
worked as programmer for six years in two corporations,
including three year's experience as webmaster at Park inc.

대학에서의 전공이나 아르바이트 경험을 어필하는 경우라면,
In addition to the study of computer science,
concentration has been in the areas of business.
Courses include accounting and e-commerce.

기능이나 적성을 어필하는 경우라면,
Broad background through employment in different
types of industries. Excellent verbal skills. Fluent English.



- ① 구인광고의 자격에 대한 것을 알고 희망하는 업무에 필요한 적성이나 경험, 기타 요건 등을 살펴 자신의 경력이나 학력에서 부합되는 사항을 추려 요약하면 된다.
- ② 이 자격요건은 Resume가 아닌 Cover Letter에서 쓰는 것이 효과적일 수도 있다.

Activities(Curriculla Activities or Extra-Curriculla Activities ; 동아리, 사회활동)

학교생활에서의 동아리 활동이나 자원봉사 등 사회활동을 요약해서 쓴다. 최근 기업의 채용 방식이 바뀌면서 중요시되는 항목이다. 재학시절의 동아리 활동, 농활, 봉사활동 등을 구체적으로 기재하여 협동심, 조직력, 지도력 등을 표현한다.

Volunteer Activities Co-ordinator,
Korean Association of Volunteer Centers, 2009.

Special Achievement(licenses & certification or Special Achievement ; 자격 및 특기사항)

지원자에게 특히 내세울 만한 특기^{skills}나 자격증을 갖고 있을 때는 이 항목을 반드시 기재한다. 지원자가 희망하는 업무에 도움이 되는 기술자격이나 특기를 쓰는 것이 유리하게 작용하는 요소가 될 것이다.

그러나 직무와 관련이 전혀 없는 자격증을 표기할 필요는 없다. 공인된 자격증은 주관하는 곳을 밝혀 적고, 학원 등에서 익힌 기술인 경우에는 구체적으로 적되, 단순한 제시보다는 과거에 익힌 기술 또는 경력이 구인 회사의 업무에 어떤 도움이 되는지를 강조하는 것이 좋다.

Licenses & Certifications

- Scored 900 at TOEIC, 2008

Skills

- Computer literate: Proficient in Internet, MS-WORD, Excel, PowerPoint, Hangul 2005, SPSS.
- Fluent in both written and spoken English

Honors and Awards(Additional Remarks ; 상벌규정)

상벌관계도 역시 교내외적인 행사에서의 수상경력이나 각종 표창 경력을 기록한다.

Honors and Awards

- Awarded a minister scholarship, Korea University, 2009

References(신원조회처)

Resume에는 우선 Available upon request 또는 Furnished promptly upon request **요구 시 즉시 제출하겠습니다** 라고 적어두면 된다. 일반적으로 경력자라면 이전 근무처의 상사나 대학의 지도교수 등의 연락처를 쓰면 되고 별도의 양식은 없다. 졸업예정자의 경우에는 지도교수나 선배, 프로젝트 경험이 있었을 경우 책임자급으로 하면 된다. 신원보증인이라기보다는 본인의 능력이나 자질에 대해 보증할 수 있는 제3자를 말하므로, 부모·형제나 친척의 경우에는 해당되지 않는다.

References

Available upon request

Military Service(병역관계)

보통 외국기업일 경우는 쓸 필요가 없으나 거의 한국화 된 기업이나, 국내에서는 중요시되기도 하므로 군대에서의 기간을 경력으로 이용하는 것도 좋다. 특히 사회경력이 적은 신입의 경우에는 적어 주는 것이 좋다. 현역과 공익근무 복무자의 경우에는 그에 해당되는 제대날짜를 밝혀주면 되고, 면제자의 경우에는 Exempted from Military Service라고 쓰면 된다.

Employment highlights(중요 직무경력)

이 부분은 경력사항 중에서 특별히 강조할 내용이 있거나, Resume 양식만으로는 직무내용을 충분히 전달하기 어려울 경우에 쓰는 것이다. 간단한 경력사항은 일반적으로 Resume에 바로 기입하지만, Resume의 각 구성 간 균형과 조화를 고려할 때 직무경력에 대한 자세한 사항의 기술이 필요하기도 하지만 지나치게 길게 나열하여 설명하는 것은 오히려 좋지 않다. 특히 강조할 부분에 대하여 Employment highlights라는 별도의 난을 만들어 직무경력을 강조하면 된다. 이 부분은 경력사원의 경우에 필요할 수 있고, 신입사원의 경우에는 거의 필요치 않다고 할 수 있다.

이 내용의 작성은 Resume의 크기와 같은 용지를 사용하여 1장을 넘지 않게 작성한다.

레쥬메의 학력 작성요령은

‘학력 Education, Education and Training’의 작성 요령은 다음과 같다. 제일 높은 학력을 맨 앞에 쓴다. 전공학과명, 학교명, 주소지, 기간 등을 쓴다.

이 경우 주의할 점은 다음과 같다.

- 최근 졸업한 사람은 사회인보다도 전공과목이나 전공과정 내용에 있어서 상세하게 기술할 것을 권한다. 특히 직무경험이 없는 경우는 이것을 강조해야 한다.
- 대학 학위가 있으면 고등학교 학위는 특별한 사정이 없는 한 쓸 필요는 없다.
- 고교에서 직업훈련이나 자격증을 취득한 경우는 학교명과 공통 자격도 작성하는 것이 좋다.

Example

Education

Bachelor of Arts, Business and Commerce, Hangeuk University, Seoul 2009.

2009년 한국대학 상대 졸업

March 2009, Dental Hygiene, Hangeuk Junior College.

2009년 한국대학 치과위생학부 졸업

March 2009, Hangeuk High School, Seoul

2009년 한국고교 졸업

현재 공부중인 경우는,

Currently enrolled in business English program, University of Hangeuk.

한국대학 비즈니스 영어 프로그램 참가

Working toward a B.S. in Economics, Hangeuk University. Degree expected March, 2009

한국 대학의 MBA로 공부중, 2009년에 졸업예정

전문대, 대학, 대학원에서 학위취득의 예

• 대학원

박사~~Doctor of~~, 석사~~Master of~~, 박사~~Ph.D.~~, 법학박사~~J.D.~~, 의학박사~~M.D.~~,

치학박사~~D.D.S.~~, 미술박사~~D.F.A.~~, 문학박사~~M.A.~~, 이학박사~~M.S.~~,

경영학석사M.B.A., 미술학석사M.F.A

• 4년제 대학

학사Bachelor of, 문학사B.A., 이학사B.S., 법학사B.L., 미술학사B.F.A.

• 전문대

전문대학사Associate of 전문학사A.A., 전문이학사A.S.

• 전문학교 등에서 수료

수료장Diploma나 면허Certificate,

동등의 학위Equivalent Diploma or Certificate

Attended Business English conversation course at YBM Language School, Seoul. 2008-2009.

2008년 - 2009년 서울 YBM 영어학교의 비즈니스 영어 회화 과정에 참여

Received diploma in December 2009.

2009년 12월에 졸업

졸업예정인 경우

Hankyong University, Seoul, Computer Information Systems, Bachelor of Science, anticipated March 2009.

2009년 한국대학 컴퓨터 정보시스템 학과 졸업예정

Hankyong University, Seoul, B.S in Economics, degree to be awarded March 2009

2009년 한국 대학 경제학부 졸업예정

유학

Scholarship 장학금 Exchange Program 교환프로그램

Study Abroad Program, California, September 2007-August 2009

2007년 9월 - 2009년 8월, 캘리포니아 유학 프로그램에 참가

Student Exchange Program, London, Summer 2009

2009년도 여름, 런던 여름 ○○교환 유학생

학업성적

Ranked in top 10 of class.

반 상위 10등 이내

Graduated with excellent academic performance.

우수한 학업성적으로 졸업

Graduate 20th in class of 50.

50인 반의 20등으로 졸업

G.P.A. in major : 3.5

전공학과성적 3.5

G.P.A. overall : 3.30

총 합성적 3.30

수료 과목을 설명하는 경우

주요이수과목 Major course, 특별수료과목 Special courses,

이수과목 Academic preparation, 또는 courses, 프로그램 Program.

- Major courses contributing to managerial qualification
관리자격에 쓸모 있는 주요 이수과목
- Courses taken that would be useful for administrative assistant
일반사무 관리업무 보조에 쓸모 있는 이수과목
- Specialized courses pertaining to foreign trade
외국무역에 관한 특별이수과목
- Intensive English program covering all phases of secretarial work
비서업무 전부를 커버 할 집중영어교육
- Academic preparation for ○○○
○○○에 준비된 이수과목

이수과목

위의 예문의 다음에 구체적인 과목을 나열한다.

EXAmPle

English Typewriting **영문 타이프**, Office management **사무관리**, Data processing **정보처리**, Basic secretarial theory **기초비서이론**, Typing **타이핑**, Marketing principles **마케팅론**, Personnel management **인사관리**, Cost analysis **원가분석**, Organizational theory **조직론**, Sales management **판매관리**, Foreign trade practice **외국무역실무**, Business correspondence **비즈니스 통신문**, O&R Decision analysis **결정분석**, Business statistics **상업통계**

레쥘메의 희망직종 작성요령은

특정 직종에 응모하는 경우는 희망직종Objective이 반드시 필요하다. 채용모집 광고에 있는 직종이나 키워드를 사용하여 작성해야 한다.

구체적인 모집에 응모하지 않는 경우에도 자신의 경험이나 능력을 발휘할 수 있는 직종이나, 자신이 어떤 일을 하고 싶은지, 장래 어떤 경력을 쌓고 싶은지 분명하게 작성하는 것도 중요하다.

어떤 사람이 어떤 때에 희망직종을 작성하면 좋은가는 다음과 같다.

- 모집항목에 직종이나 직위가 명기되어 있는 경우
- 채용자를 현혹시킬 것 같은 다채로운 경력이 있는 경우
- 최근 졸업자, 전직자(경력의 변경), 종교관계자, 주부 등이다.

직종을 작성한 경우의 이점

많은 채용자는 직종이 쓰여 있는 것보다 응모의 동기를 먼저 본다.

그러나 레쥘메의 앞에 직종Objective이나 회사명이 쓰여 있는 것을 좋아하는 경향도 있다.

그 아래에 작성된 업적, 경력, 학력이 직종Objective과 어울려 있으면, 레쥬메의 효과를 상승시킬 수 있다.

그러나 직종을 작성한 경우 단점도 있다.

너무나도 협소한 범위의 희망직종Objective를 작성하거나 그 기업 내에서 다른 직종, 직위의 기회가 없게 되거나, 역으로 희망직종을 폭넓게 쓰면 의미 없는 희망직종이 되고 만다.

Example

Objective

Obtaining a customer service position with an international firm, utilizing my customer service experience where my interpersonal and English skills would be assets.

저의 고객봉사 경험이나 대인관계능력, 영어능력을 활용하는 국제기업 고객 봉사의 직

Example

Objective

Obtaining a sales representative position with technical and marketing focus, utilizing my 15 years of sales, training, marketing, operations, and management experience in the automotive industry.

15년의 자동차업계에서의 판매, 훈련, 시장조사, 업무, 관리등의 경험을 활용하는 기술과 시장조사에 집중한 판매부문의 직

Example

Objective

Graphic designer for medical center.

의료 센터를 위한 그래픽 디자이너.

Example

Objective

Obtaining an administrative secretarial position where communication skills and pleasant attitude toward people will be assets.

높은 의사소통능력과 아름다운 접대 태도를 행할 수 있는 비서직

Example

희망직종(Objective)과 요약(Summary)을 연결한 경우

Objective : Assistant to Executive

희망직종 : 사무보조

Summary : Over 14 years of increasing responsibilities in office support experience, including superior computer skills, with a reputation earned for team-work.

요약 : 14년 이상의 우수한 컴퓨터 기술이 있고, 적극적인 책임감 있는 사무보조 경험이 있으며, 팀웍으로 좋은 평을 받았습니다.

Objective : Assistant Executive, to keep operations under firm control, utilizing my computer skills, and pleasant manner with people.

컴퓨터 기술을 구사하고, 또 다른 사람들에게 친절하게 대응하며, 업무를 확실하게 하는 사무보조

Example

Objective

Obtaining an executive assistant position utilizing my training and experience in office administration.

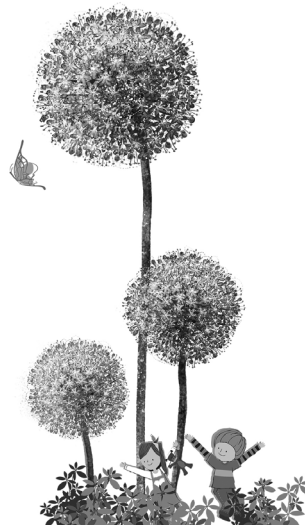
사무관리 교육과 경험을 활용할 수 있는 사무보조직

Example

Objective

An entry-level position in sales.

판매부문의 초급직



레쥬메의 특기나 기능 작성요령은

특기(Special Skills), 기능(Skills)

기능은 여기서 최고로 중요한 항목이다.

이 항목에서는 기능Skills를 넓게 해석해도 아무런 문제가 되지 않는다. 자신이 갖고 있는 좋은 자질도 레쥬메에 작성하지 않으면 소용없다.

레쥬메의 작성은 소극적으로 하지 마라, 따라서 당연히 적극적으로 호소를 하지 않으면 안 된다.

Example

- Ability to coordinate, organize, and supervise work.
조정, 조직, 감독능력
- Comprehension of financial statements.
재무제표의 독해력
- Highly motivated and team participant.
높은 노동의욕과 팀의 일원으로서 협조성

기능(Skills)

Problem-solving 문제해결, Conflict resolution 고객과 분쟁해결, Arranging social events 이벤트 운영, Planning trips 여행계획, Juggling schedules 인재파견이나 사무원의 바쁜 스케줄 조정, Decorating 가구나 인테리어 장식, Collaborating 협력, Editing 편집, Fund-raising 자금조달, Interviewing 접견, Managing 관리, Navigating the Internet 인터넷조작, Researching 조사, Systematizing 시스템화, Advertising programs 기획광고, Analyzing insurance facts 보험분석, Advising homeless people 집없는 사람, 홈리스 조언, Allocating forestry resources 산림자원조달, Desk top publishing DTP, Coordinating association events 친목이벤트기획, Designing home furnishing ads 가정용 가구의 선전과 디자인, Brochures 팜플릿 작성, UNIX, Telemarketing 전화판매, 10 years' experience 10년의 경험

개인의 자질(Personal quality)

Dependable 신뢰성 있는, Sense of humor 유모감각, Accurate 정확한, Active 활동적인, Adaptable 적응성 있는, Alert 예민한, Leadership 지도력, Persistent 끈기있는, Quick 대응이 빠른, Results-driven 성실한, Energetic 정력적인, Creative 창조적인, Competent 유능한, Practical 실제적인, Reliable 신뢰성 있는, Sincere 성실한, Efficient 능률적인, Systematic 계획성 있는, Responsible 책임감 있는, Detail-oriented 정밀한, Objective 객관적인, Organized 정리 정돈이 좋은, Motivated 의욕적인, Harmonious 협조성 있는, Versatile 다재로운, Mature 성숙한, Goal-oriented 목표에 충실한, Enthusiastic 열심인, Ambitious 패기 있는, Realistic 현실적인, Dedicated 헌신적인, Disciplined 규율이 바른

이것 외에도 많은 기능Skills이 있다고 생각한다. 희망직종과 관계가 있다고 생각하는 것은 써야 한다. 자격검정이나 면허 등, 응모직종에 관계된 것이 있으면 작성해야 한다.

사무기술(Clerical Skills)

- 70 wpm of typing
1분간 70단어 타이프
- Strong communication skills
강한 대화술
- Working knowledge of all common office machines
모든 일반적인 사무용 기계의 작동 지식
- Shorthand 150 wpm
속기분당 150 wpm

언어 기술(Language Skills)

- Fluent in English
유창한 영어구사
- Good command of English
유창한 영어명령
- Working knowledge of English
실용적인 영어구사
- Some Chinese
약간의 중국어 구사

컴퓨터 기술(Computer Skills)

- Personal computer : Experience in Microsoft
 - Word, Excel, and PowerPoint개인용 컴퓨터 Microsoft-Word, 엑셀 및 PowerPoint 경험
- Familiar with data input procedure
자료 입력

기술의 하이라이트(Highlights of Skills)

- Growing sales
판매확대
- Recruiting and interviewing
고용과 면접
- Training and retraining staff
사원교육과 재교육
- Promotion
판매촉진

레쥘메의 직무경력 작성요령은

직무경력(Work Experience, Work History, Business Experience, Employment History)은 다음과 같다.

가능하면 숫자를 사용하여 업적도 함께 적고, 과거나 현재의 직무경력을 연대기로 기술한다.

직무명, 근무처명, 근무기간, 소재지, 외국의 경우에는 그 나라 이름을 기록하고, 오랫동안 한 기업에 근무한 경험이 있으면, 그 기업 내에서 승진과정을 기술한다. 이 경우 헤드를 설정하고 보다 구체적으로 서술하는 것이 효과적이다.

Example

“Accounting and Financial-Related Experience”

경리 및 금융과 관련된 경험

Financial Statements재무제표, Financial Analysis재무 분석, Comparative Analysis비교분석, Consolidated Balance Sheets연결재무제표, Financial Review재무총괄설명, Operating Result영업실적, 등의 일에 관해 올린 실적을 활동 동사와 같이 서술한다.

“General Business Experience” - 업무전반의 경험

판매프로그램Sales programs, 판매채널Sales channels, 판매예측Sales forecasts, 부문의 예산Division budgets, 판매계획Marketing plans, 제품의 고충Product complaints, 가격분석Inventory Pricing analysis, 신규판매처의 개척과 전략New sales opportunities and strategies, 가격견적내기Price quotations 등의 일을 올린 실적을 활동 동사와 같이 서술한다.

“Administration Experience” - 일반사무관리 경험

사무업무Office duties, 서무용지Administrative forms, 고객Client, 청구서Billing, 회의Meeting, 출장Travel, 연락문서의 기록Correspondence records 등의 일에 관해 올린 실적을 활동 동사와 같이 서술한다.

액션동사를 사용하여, 성과를 강조하는 경우에는 구체적인 숫자를 써서 나타내면 한 층 더 효과적으로 어필할 수 있다.

Example

Work Experience :

2007-Present Park Women's Shoes, Seoul

Assistant Manager

Supervised retail store operations that generated over \$ 100,000 in annual sales revenue.

Responsible for day-to-day operations including bank deposits, store presentation, hiring, and scheduling

2005-2007 Park Shoes, Suwon

Senior Sales Assistant

Used Microsoft Excel and Word to generate Reports for my supervisor. Ensured that customers received the best possible service, considering the circumstances.

- Secretary to manager of general affairs at a foreign firm.
- Responsibilities include typing, filing, answering the phone, and scheduling appointments.
- Sales manager. In addition to ordinary sales activities and management of the department, responsible for recruiting and training sales staff members.
- Computer programmer. Responsibilities include programming, and checking validity of output/input system malfunctions.

<한글 번역>

일 경험:

2007년부터 현재 파크 부인신발 근무, 서울 파크 단화, 서울 부지배인

신발 판매 업무를 선두해가고 있으며, 연간 판매실적 10만 달러를 달성했다.

하루하루 맡은 업무는 은행예금 업무, 진열, 종업원 고용, 계획표의 작성

2005-2007년 파크 단화, 수원

선입판매보조

상사를 위한 보고서 작성을 위해 엑셀과 워드로 사용하며 작성했다. 상점의 주변 환경을 고려하고, 고객의 최대한의 만족을 받을 수 있도록 강화했다.

- 외국계 기업의 총무부문 매니저의 비서
- 타이프, 문서처리, 전화답변, 예약의 스케줄 관리
- 판매 관리직 일반판매활동과 관리업무 정리 및 판매원의 채용과 교육을 담당.
- 컴퓨터 프로그래머, 입력과 산출시스템기능의 타당성 검사와 프로그램을 포함하여 책임

아르바이트

미국에서는 아르바이트, 실습, 사회활동, 자원봉사 등은 적극적으로 작성한다. 왜냐하면 아카데미 한 교육 이외에, 학력에 희망직종과 관계있는 경력을 호소할 수 있기 때문이다. 인턴십(실습)은 빈번

할 수 있고, 기업에 들어가서부터 연수를 학생 때에 할 수 있기 때문이고, 이는 기업에게도 본인에게도 이익이 되기 때문이다.

따라서 인턴십(실습사원)과 헤드를 설정해서 작성하는 것이 좋다.

외국에서는 아르바이트는 일반적이기 때문에 학생 때 아르바이트로 학비를 조달했다고 말하는 것처럼 어필해도 좋다.

예컨대, 직무경험`Experience` 이외에, 다른 직무 경험`Additional Experience`, 또는 `Other Experience`의 항목을 설정해서 아르바이트 등을 기술하는 것도 좋다. 다만 희망직종과 관계없는 것은 쓸 필요가 없다.

Example Additional Experience

다른 경험

- Sales Representative, ○○ Hardware, Seoul 2005-2007.

서울의 ○○하드웨어 판매원 2005년-2007년

- Sold IBM, NEC, and Samsung IBM, NEC,

삼성컴퓨터를 판매했다.

- Dealt with demanding customers and resolved complaints.

요구사항 있는 고객들에 대한 대응과 고충처리

Example

- Full-time summers and winters at Park Supermarket.
Responsibilities included preparing data for inventory control and making sales and inventory reports.
Earned 40% of college expenses.
- Part-time during school.
SAU Restaurant : Started as dishwasher, moved up to assistant to Customer Service Manager.
- Practical summer business experience
Employed at H family restaurant as a waitress, 2007
Clerked at S clothing store, in charge of sales, 2007

<한글 번역>

- 파크수퍼마켓에서 매 여름과 겨울 전임아르바이트.
재고관리 자료작성, 판매정렬 재고보고서 작성담당.
학비의 40%를 벌었다.
- 학기 중 파트타임
SAU 대중음식점에서 학기 중 파트타임으로 근무, 그릇 씻기로 시작하여 고객 봉사관리 보조로 승진.
- 실제로 여름업무경험
접대부로 H 가족 대중음식점에 고용, 2007년
S 옷가게에 의류판매원으로서 판매담당, 2007년



Resume 작성 시 유의사항

학력과 직무경험의 어느 쪽을 먼저 쓸 것인가에 대해 일반적으로 레쥬메의 법칙은 취직에 최고로 유리한 항목부터 순서적으로 작성한다.

다음으로는 많은 법칙을 생각할 수 있다.

- 3년 이상의 직무경험이 있으면 직무경험부터 써라. 마지막으로 학력을 써라
- 최근 졸업자는 학력부터 써라.
- 학생 때에 희망직종과 관계된 직무경험이 있으면 직무경험부터 써라.
- 채용자가 학력과 직무경험을 같은 때에 구하고 있는 것을 알면, 요약 (Summary)등을 해서 병존하여 써주는 것도 가능하다.

예컨대, 다음의 헤드를 설계해서

Professional Preparation.

Professional Education, Training, and Employment

그 아래에 설명 등을 더하는 것도 가능하다.

잊지 말 것은, 최고로 중요한 항목부터 써가는 것이 레쥬메의 기본적인 법칙이다.

레쥬메의 요약서 작성요령은

풍부한 경험이 유효한 항목

풍부한 경험이나 직무경험이 있으면 이 항목은 특별히 유효하다. 영문이력서는 짧은 분량으로 쉬운 것이 이상적이기 때문이다.

또 자신의 능력이나 특기를 채용자에게 단적으로 호소하는 것도 적합하다.

자신의 자질 등을 요약Summary하는 것도 방법의 하나이지만, 목적을 함축하는 요약도 많은 것을 레쥬메에서 보게 할 수 있다.

예컨대, 기술/기능의 요약Summary of skills, 자격/능력의 요약Summary of Qualifications, 직무경력 / 경험의 요약Summary of Experience 등이다.

어떤 사람이 어떤 때에 요약Summary을 작성하면 좋은가 :

- 레쥬메의 내용이 길게 될 때
- 하나의 경력으로, 여러 업계나 직무경력이 있는 경우

예컨대, 총무나 사무보조

- 다양한 기능을 가진 사람

채용자는 연대순 레쥬메로 윗부분에 기능요약 **Summary of skills**이 있는 것을 좋아하는 경향이 있다.

응모자가 마음 쓰지 않는 각종 사항도 채용자에게는 세심한데까지 마음 쓰이게 하는 경우가 있기 때문이다.

채용자는 기능보다 응모자의 여러 직위를 함께 검토할지도 모른다.

요약 **Summary**

- Highly motivated and goal-oriented.

일에 대한 의욕과 완성이 높은 이유

- Ability to complete tasks with accuracy and experience.

정확도와 경험을 가진 업무를 완성시키는 능력

- Harmonious and dedicated team player.

협조성과 헌신적인 팀 플레이어

- Excellent interpersonal and organizational skills.

우수한 대인관계 능력과 정리정돈이 가능한 능력

- Work well under pressure.

압박 받는 직장에서도 문제없는 작업

- Basic knowledge on ×××××.

×××××에 대한 기본 지식.

레쥬메의 자격이나 면허의 작성요령은

자격·면허(Technical Qualifications or Licenses)

Example

Technical Qualifications

기술적인 자격

TOEIC 965, 2008

토익 965점 2008년

TOEFL IBT 118, 2009

토플 IBT 118점 2009년

Part ② 레쥬메(RESUME) 작성하기

Number

21

레쥬메의 과외활동 작성요령은

과외활동(Extracurricular Activities)

폭넓은 지식이나 경험을 갖고, 자발적으로 행한 것을 시사하는 것이 좋은 항목이다.

EXamPle

Extracurricular Activity

과외 활동

Captain, College Soccer Team

대학 축구 팀장

Contributed to the winning in All Seoul Soccer Contests.

모든 서울 축구 경연에서 승리에 공헌

EXamPle

Extracurricular Activity

과외 활동

President, S University ESS.

S 대학 ESS 회장

Won all H English Oratorical Contest, 2009

2009년 전 H영어 말하기 대회우승

레쥘메의 상벌 작성요령은

상벌(Honors and Awards)

희망하는 직종과 관계있는 것이 있으면 상과 벌을 써서 간단히 설명하는 것이 좋다. 없으면 쓸 필요는 없다.

EXample

Honors(상)

1. Honored as “Outstanding in public relations and efficiency, 2008”
2008년 PR과 능률의 우수상 수상
2. Academic Honors, Park Michael’ s College, 2007
2007년 파크 미첼 대학 성적 우수상

EXample

Awards(표창)

On present job : Administrative Assistant of the Month four times
...3/01, 9/01, 12/01, 02/02, Recognized for interpersonal skills
and productivity

현직에 대해 : 월간(3/01, 9/01, 12/01, 02/02) 우수 일반관리 사무보조로 해서, 높은 생산성과 대인관계 기능이 4회 인정되었다.

레쥘메의 사회활동 작성요령은

사회활동(Social Activities)

여기서는 넓게 해석하여 어떤 것을 쓸 것인지를 되돌아보고, 희망직종과 관계가 있다고 생각하면 써야 한다. 도전경험 등은 적극적으로 쓰는 것이 좋다. 리더십(지도력)이나 조직력이 구비되어 있는 것을 시사하는 것도 좋다.

Example

Social Activities

사회활동

Seoul Volunteer Tour Guide, 2007-2009

서울 여행안내 자원봉사 2007년-2009년

Guided many foreign tourists around Seoul.

서울의 주위에 많은 외국 관광객을 안내

Example

사회활동(Social Activities)

Membership Chairman

Korea & America Society of Seoul, 2007-2009

2007년부터 2009년, 서울 한미 협회 회장

Increased membership by 15%

회원 15% 상승

Example

Affiliations

소속단체/조직

1. New Jersey Korea Students Association.

1. 뉴저지한국 학생 협회

2. Amnesty International.

2. 국제 사면 위원회 회원

Example

Memberships

회원

Seoul Castle English Volunteer Guide.

서울성곽 영어자원봉사 통역안내

레쥬메의 취미 작성요령은

취미(Hobbies and Interests)

여러분의 이미지를 높일 수 있는 취미가 있으면 써야 한다.

채용자나 면접관이 같은 취미가 있다고 예상할 수 있는 일이 가능하다면, 레쥬메에 기술할 가치가 있다.

면접 때에 취미에 대해 대화를 하면 긴장은 완화될 수 있기 때문이다.

Example

Hobbies and Interests

Baseball (Spectator of professional games)

야구 (프로야구관람)

Tennis (Active, every Saturday)

테니스 (매주토요일 활동)

<서식 7> Resume : 특별히 희망 직종이 없는 경우

Hong Gil Dong

37 Watt Road, Georgia 12345

(02) 123-4567

Summary of Experience

Over five years' experience in event-planning, fundraising, and publicity. Over nine years' experience in administration for retail and manufacturing firms. B. A. in Business, Florida Teaching Certificate.

Nonprofit/Volunteer Service

2000-Present Park Optimists' Association, Park Georgia

Membership Committee Chair

Planning, organizing programs, exhibits and events to recruit association members. Coordinated annual new member events.

2000-2009 ○○ County Y.M.C.A., ○○ Georgia Member,

Board of Directors and Executive Committee

Spearheaded first Y.M.C.A. organization in county.

Led \$2.5 million fundraising campaign.

Home Management Experience

Scheduling : Assisted business executive and two children in scheduling travel and transportation.

Arranged ticketing, negotiated finances for \$4,000-in travel expenses.

Conflict Resolution : arbitrated personal, business issues.

Effective interpersonal skills.

Budget & purchasing : Managed family finances, including budgeting medical, and dental insurance packages.

Two home purchases, three auto purchases, expenses, and taxes.

Additional Professional Experience

1989-1991 Sunset Books, Atlanta, Georgia

Assistant Manager, Sales Representative

Managed daily operations of coffee house and bookstore, directing staff of 20.

Supervised entire floor of merchandise and stock. Purchased all sideline goods.

- Designed system for inventory analysis, streamlining purchasing, and display control.
- Promoted from sales to supervisor in 44 days.
- Redirected staff duties for more effective work hours.

Education

- Bachelor of Science in Business, 1989, University of Pennsylvania, G.P.A. 3.65
- Florida Teaching Certificate, Business and English, 1996, Georgia

<한글 번역>

홍길동

조지아 12345, 와트로드 37

(02) 123-4567

경험의 개요

이벤트기획, 자금조달, 광고활동에서 5년 이상의 경험. 소매업과 제조업의 회사에서 사무경험 9년 이상, 비즈니스학사, 플로리다주의 교직원면허.

2000-현재 비영리 자원자 서비스 파크 Optimists' 협회, 파크 조지아주 협회대표

회원모집을 위한 프로그램, 전시, 이벤트 기획과 입안.
신규회원의 연 환영회 기획

2000-2009 ○○카운티(군) Y.M.C.A., ○○의 조지아 회원, 집행 위원회

초기회원으로서 카운티(군) 내의 Y.M.C.A. 조직을 확립
2.5 백만 달러의 자금조달 운동을 선두에서 이끌었다.

가정 관리 경험

일정조정: 회사원과 2명의 아이의 여행스케줄과 여정을 조정했다.
4000달러의 예비교섭과 표를 준비했다.
분쟁해결: 비즈니스와 개인의 쟁의를 중재했다.

효과적인 인관관계

예산 & 구매: 의학과 치의학의 보험을 포함한 가정 내의 자금 관리했다.

2개의 가정 구입, 3대의 자동차 구입, 경비 및 세금.

추가 전문적 경험

선셋복스, 아틀랜타, 조지아 어시스턴트 매니저, 판매원
서점과 커피점의 일상적운영, 20명의 직원을 지도하는 점포관리

상품과 주식의 전체 총 관리지도, 모든 부속용품 구입

- 구매의 합리화와 진열의 관리와 재고분석의 시스템을 설계했다.
- 44일에 판매원에서 관리자로 승진했다.
- 더 효율적 노동시간을 보내도록 직원을 재 지도했다.

학 력

- 경영학사, 1989, 마이아미 대학 평점 3.65
- 조지아 교직면허, Business 및 English, 1996년, 플로리다주

<서식 8> 최근 졸업자의 경리직(Entry level) 응모

Robert Roy

77 Uijuro, BB Bldg., Seodaemun-gu,

Seoul, Korea 120-705

(02) 123-4567

ldw1010@hanmail.net

Employment Objective

An entry-level position in accounting.

Education

Bachelor of Science in Accounting; May 2001

Park Michael's College, Colchester, VT

Secondary emphasis in Business Administration

G.P.A. in major, 3.5

G.P.A. Overall.3.6

Dean's List Honors

Office Staff, Marriott Corporation

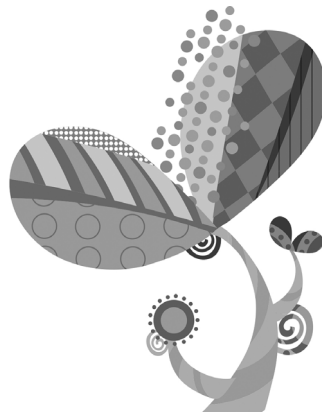
IBM Plant, Essex junction, VT

(5/95-8/95)

Fast-paced office environment. Counted daily deposits and reconciled register tapes. Prepared and filed daily, weekly, and monthly corporate reports.

References

Available upon request.



<서식 9> 마케팅 전공자의 응모

Your Name
123 Park Street
Fort Worth, Tex12345
(02) 123-4567

EDUCATION

Chicago State University, Chicago, Ill

M.A. in Marketing Dec. 1994

Courses include International Marketing, Marketing Research,
Business Communications, and Statistics.

Pratt University, Brooklyn, NY

B.A. in Accounting, 1992

EMPLOYMENT

THE PLYMOUTH PLAYER, Plymouth, NH

6/94 - New Hampshire's largest newspaper(circ. 30.000)

Present Marketing Assistant (part-time)

- Design and manage market research to determine the satisfaction of former subscribers with editorial content.
- Develop strategic marketing plans. Propose new marketing management strategies and systems; studied on-line news distribution, and creation of new print publications.

- Initiate telemarketing campaign to sell ads for a special section. Targeted advertisers outside usual geographic territory. Although 1/10 of sales force, sold 1/3 of total ads (sold 6.0k of total sales of 20k).
- Selling display advertising space. Meet with advertisers, negotiate prices and design ads.

PILGRIM TRAVEL, Plymouth, NH

1/94-6/94 Discount travel company specializing in trans-Atlantic cruises Marketing Intern

- Managed nation wide client base. Monitored sales, marketing research, analysis, reports and presentations.
- Developed and executed marketing plan. Coordinated marketing communications, published monthly client newsletter, created, marketed and conducted seminars, and managed direct mail campaigns.
- Analyzed finances of client organizations. Performed analysis multivariate revenue, insurance revenue, and accounts receivable.

COMPUTERS

IBM: WordPerfect, Lotus 1-2-3, Macintosh, Microsoft Word.

REFERENCES

Available upon request.

* 마케팅 전공자가 응모하는 경우 학생 때 파트타임의 경험 등을 기술하면 효과적일 수 있다.

<서식 10> 국제영업직에 응모

Your Name
123 Park Street
Fort Worth, Tex 12345
(02) 123-4567

OBJECTIVE:

Position in INTERNATIONAL CORPORATE RELATIONS which utilizes and challenges my business experience and knowledge of French Customs, Business Practices, and Language.

SUMMARY OF QUALIFICATIONS:

Communication;

Fluent in French, written and verbal. Knowledge of French culture and customs. Extensive travel in France, Italy, and Germany.

Marketing;

Oversaw marketing, publications, and advertising for Travel Abroad Programs. Wrote and designed camera-ready ads, brochures, and flyers using desktop publishing system. Wrote, edited, and supervised production of departmental newsletter. Developed travel itineraries and budgets. Compiled and edited faculty brochure.

Administration;

Prepared departmental revenue and budget.

Monitored registration progress. Processed faculty appointments and tenure reviews.

Wrote minutes for administrative meetings.

Office support for faculty members.

Responsible for letters of appointment. Prepared exams and course/instructor evaluations.

Assisted with registration and student inquiries.

Fundraising:

Worked on development proposals and college fundraising campaign Organized special events.

EXPERIENCE:

RUTGERS UNIVERSITY, Springfield, Mass

Assistant to the Director, Foreign Language Department, June 1993-Present

Executive Secretary to the Dean, July 1992-May 1993

Faculty Secretary, September 1991-June 1992

EDUCATION:

RUTGERS UNIVERSITY, Springfield, Mass

BA in French Language and Culture Studies, 1991

Study Abroad Program Paris. September 1989-August 1990

REFERENCES:

Furnished upon request.

- * 국제영업직에 응모하는 경우는 구직자가 대단히 관심 있고 흥미 있다는 것을 시사하도록 써야 효과적이다.

<서식 11> 사무비서직에 응모

Your Name
123 Park Street
Fort Worth, Tex 12345
(02) 123-4567

Experience

- 1991 - Shell Oil Co., Birmingham, Ala
Present Executive Secretary-Sales
- Support the Director of Sales.
 - Support Field Sales Representatives and Regional Managers.
 - Generate sales reports.
 - Sales promotions/contents
 - Statistic and data gathering
 - Assist Marketing Department when needed.
 - Manage travel arrangements.
 - Plan meetings.
 - Attend trade shows.
- 1987-91 Romeo Associates, Birmingham, Ala
Administrative Assistant-International Sales
- Supported the Director of Sales and Contracts Administrator.
 - Managed all correspondence.

- Supervised export control.
 - Managed customer service and repair parts administration
- 1980-87 Jenks Systems, Birmingham, Ala
Secretary-Marketing
- Maintained personnel records.
 - Managed travel arrangements.
 - Supervised typing correspondence.
 - Directed contact with customer base.

Education

- 1980 • St. Paul College, Birmingham. Ala
Bachelor of Arts; Business Administration
- 1988 • Seminars; Assertiveness training; public speaking

Computers

Microsoft Word, Excel, Word perfect, Lotus 1-2-3, IBM
Compatible

Skills

Typing 81 WPM, Dictaphone, E-Mail

Affiliations

Professional Secretaries International

* 사무비서직에 응모하는 경우, 업무와 관계된 분야에 적극적인 자세를 시사하도록 써야 한다.



Part III

커버레터(Cover Letter)

작성하기

focus 외국에서는 레쥬메에 대부분의 내용이 들어 있기 때문에 'The Letter of Self-Introduction'을 원하는 경우는 별로 없다. 이를 원하는 기업은 대부분 국내에 들어온 외국계 회사나 한국화 된 기업이다. 반대로 외국계 기업에서만 보이던 커버레터의 경우는 최근 들어 국내기업의 지원에도 쓰이고 있는 추세다.

커버레터와 자기소개서의 차이점

레쥘메, 커버레터, 자기소개서의 구분

외국에서는 ‘Resume’에 대부분의 내용이 들어 있기 때문에 ‘The Letter of Self - Introduction’을 원하는 경우는 별로 없다. 이를 원하는 기업은 대부분 국내에 들어온 외국계 회사나 한국화 된 기업이다. 반대로 외국계 기업에서만 보이던 ‘Cover Letter’의 경우는 최근 들어 국내기업의 지원에도 쓰이고 있는 추세다. 외국계 회사의 경우 ‘The Letter of Self - Introduction’은 ‘Cover Letter’로 대신하고 있다.

그러나 내용면에서는 약간의 차이점이 있다. ‘Cover Letter’는 이력서에 나타낼 수 없는 성격이나 장점, 능력 등에 대해서도 기술한다. 하지만 ‘Letter of Self - Introduction’에서처럼 일신상의 이야기나 가족구성원, 성장배경 등의 내용은 서술하지 않는다는 점에서 차이가 있다.

‘Cover Letter’는 ‘Resume’와 함께 보내는 외국계 회사의 필수 서식이다. ‘Cover Letter’는 인사담당자가 레쥘메에 앞서 먼저 읽어 보는 서류이다. 따라서 이를 쓸 때는 신경 써서 비즈니스 양식에

따라 작성해야 하며, 지원자가 왜 레쥬메를 제출했는지, 인사담당자가 왜 읽어야 하는지를 강하게 어필해야 한다. 또 영작문 능력도 평가될 수 있으므로 주의를 요하며, 한 장 이내로 간결하게 작성할 것을 요한다.

작성 내용은 지원자의 능력과 일에 대한 관심, 동기, 가지고 있는 자격 등을 적는 것이 좋다.

작성 요령은 Personnel Manager인사 담당자가 알고 싶은 내용, 즉 회사 직무관련 사항 위주로 쓰고, 자신이 회사에 무엇을 할 수 있고, 얼마나 이익을 낼 수 있는지를 서술한다. 또 핵심을 요약하여 간결하게 쓰며, 근거자료가 없는 것은 삼가해서 쓰고, 강조할 부분은 굵거나 색상을 넣어 작성한다.



커버레터에 들어가야 할 내용

- 지원경로 : 신문채용광고나 인터넷 등을 보고 알게 되어 지원했다.
- 자격요건 : 지원 포지션에 맞는 자격요건이다.
- 프 로 필 : 자신의 간단한 프로필을 기술한다.
- 희망연봉 : 현실적으로 희망하는 액수를 기술한다.
- 관 심 도 : 기타 회사에 대한 관심도이다.

커버레터(Cover Letter)

레쥬메(영문이력서)에 필히 첨가하는 것이 커버레터이다. 커버레터는 레쥬메와는 틀리고, 문장에서 단적으로 자신을 PR하기 위한 것이다.

즉, 구인 직종에 대해 지원자가 관심이 있음을 알리고, 면접기회를 얻기 위해 필요한 것이다.

레쥬메는 ‘스캔’이라면, 커버레터는 ‘스킴’이라고 할 수 있다.

즉, 채용자가 레쥬메는 지원자의 경험 요약을 본다면, 커버레터는 희망 직종이나 직위에 어울리는 자질이나 열의, 배경을 본다.

구인정보원, 면접의 희망, 면접 희망일 등 구체적으로 서술하는 것도 커버레터이고, 응모기업의 내용이나 정보를 피력하는 것도 커버레터이다. 한편으로는 레쥬메에서 쓴 항목을 배경이나 열의 등을 교차해서 문장에서 호소하는 것이다.

커버레터의 목적은 담당자에게 필히 익혀져, 자신의 자질이나 마음속을 알도록 하는 것이고, 또한 익혀져서 인사담당자에게 좋은

이미지를 심어 주고, 면접을 받을 수 있도록 하는 것이다.

최종면접에 까지 들어가면 일단은 성공이다. 특히 채용되면 직속 상사도 읽게 될 것이다. 또 구체적으로, 연락처나 방법, 시기 등도 써서, 면접희망을 강하게 호소해야 한다.



커버레터 양식의 종류는

커버레터도 비즈니스(업무) 문서의 하나이다. 다만, 결정된 법칙이나 양식은 없다.

구직자 자신이 임의로 만든 개성적인 양식도 커버레터의 한 양식이 될 수 있다고 생각하지만 커버레터의 양식은 대체로 관행상 결정되어 있다.

커버레터에서 가장 많이 채용된 양식을 살펴보면 다음과 같다.

커버레터의 양식은 크게 구분해서 ‘Block양식Block form’과 ‘Indented양식Indented form’의 2종류가 있다.

Block 양식

Block양식은 행을 왼쪽부터 갖춰가고, 공간스페이스를 설정하지 않는 작성방법이다.

Indented 양식

Indented **들쭉날쭉** 양식은, 문장의 작성에 공간 **스페이스**을 설정하는 작성법이다.

양쪽 다 비즈니스 **업무** 문서이므로 행간은 Single 스페이스 **단하나의 공간**를 둔다. 즉 한줄 띄워서 쓴다.

용지는 A4 백지를 사용하고, 타이프한 것이며, 펜으로 작성하는 것은 불가하다. 끝으로 서명은 직접 쓴다.

<서식 1> Indented 양식 : 시장조사 관리직에 응모

Edward Bruce
Rural Route Four, Box 123
New Orleans, La 12345
(02) 123-4567 (home)
(02) 123-4568 (work)

March 10, 2009

Mr. Edward Bruce
MOTOROLA
Philadelphia, Penn

Dear Mr. Edward Bruce

My experience in marketing research and sales support coincides remarkably well with the details of the market research-manager position that you advertise in the Chicago Tribune.

I have conducted survey research for a professional organization based in Chicago by utilizing the Internet as a population base. I have been involved in numerous focus groups, both as a participant and as a moderator.

My background of working with people, both individually and in committees, provides me the insight needed to be a successful manager.

Please consider me for this position as I start ready to make a considerable contribution.

I will contact you in ten days to set up an appointment to meet and further discuss how my background would fit your consideration.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Hong Gil-Dong

Hong Gil-Dong

<한글 번역>

Edward Bruce
Rural Route Four, Box 123
뉴올리언스 루이지애나 12345
(02) 123-4567 (집)
(02) 123-4568 (직장)

2009년 3월 10일

Edward Bruce 씨
모토로라
필라델피아 펜실베이니아

친애하는 Edward 브루스 씨
저의 시장조사와 판매지원 경험은 귀사의 시카고 트리뷴지에 게재되었습니다. 시장조사 관리자의 직위가 상세하고 완전히 일치합니다. 저는 시카고를 기초로 하는 전문기업을 위해 인터넷의 인구 기초를 조사를 지휘했습니다. 참가자와 중재자로서 수많은 소비자 그룹에 소속되었습니다. 개인적 혹은 조직을 통해 사람들과 함께 활동한 경험이 관리직으로 성공하는데 필요한 통찰력을 몸에 지니게 해 주었습니다. 귀사에 큰 공헌을 할 수 있도록 저의 채용을 검토해 주세요. 면접은 10일 이내에 연락을 부탁드립니다. 그리고 저의 경력이 얼마나 그 직위에 걸 맞는지 거듭 말씀드립니다.

귀사의 배려에 감사드립니다.

불비(不備)

홍길동

홍길동

<서식 2> Block양식 : 일반사무직 희망

267 Park Street
Akron, OH 12345

February 20, 2009

Path Jason
Human Resources Director
MOTOROLA Corporation
1234 Main Street
Texas, OH 12345

Dear Mr. Path Jason

I would like to offer my skills and experience for your consideration regarding administrative position available at MOTOROLA Corporation.

As an addition to your staff, I would bring extensive, varied experience in administration, including staff supervision, meeting planning and direction, and activities scheduling. I have the ability to speak effectively before groups, and communicate well through phone contact or the written word. Additionally, my skills include fund-raising, promotion, and bookkeeping.

I am very interested in contributing to the continued success at MOTOROLA Corporation, and am sure I would meet your expectations. Could we meet for further discussion? Please contact me at the above address or by phone at (02) 123-4567.

Thank you for your time.

Sincerely,

Chris Douglas

Chris Douglas

Enc. resume

<한글 번역> Block양식 : 일반사무직희망

267 파크가
애크런, 오하이오 12345
2009년 2월 20일

Path Jason
Human Resources Director
모토로라 Corporation
1234 Main Street
텍사스, 오하이오 12345

친애하는 path Jason 씨:

현재 모집하고 있는 모토로라(주) 회사의 사무부문 직위에 저의
기능과 경험을 사용하도록 제의하고 싶습니다.

사원관리, 계획과 방향성에 맞춰, 활동계획을 포함 총무·사무관계
의 다양한 경험을 귀사의 직원에 더하여 받들어 보존하겠습니다.

여러 사람들 앞에서 효과적으로 말하는 능력을 지녔고 덧붙여,
자금조달, 판매촉진, 부기능력도 있습니다.

모토로라(주) 회사에서 지속적인 성공에 공헌 할 수 있기를 희
망합니다. 귀사의 기대에 부응할 자신이 있습니다.

우리는 더 면담을 위해 만날 수 있겠지요?

위 주소전화 (02)123-4567으로 전화주세요.

검토에 대해 감사드립니다.

경구
크리스 더글라스
크리스 더글라스

이력서 동봉

내용구성은

‘Cover Letter’는 ‘Business Letter’의 형식을 취하며, 상단에 자신의 이름과 주소, 연락처와 수신인의 이름과 주소, 연락처, 날짜 등을 기입하고, 맨 마지막에 이름과 사인이 들어간다.

내용은 수신인, 서두, 본문, 결론으로 서술하고, 분량은 A4 용지 한 장 정도가 적당하다. 서두는 지원 분야와 언제, 어떤 매체를 통해 구인광고를 보게 되었는지 언급한다. 이 경우 아는 사람이 있는 경우는 실명을 언급해도 되며, 해당회사에 아는 사실이 있는 경우 간략하게 서술해도 된다.

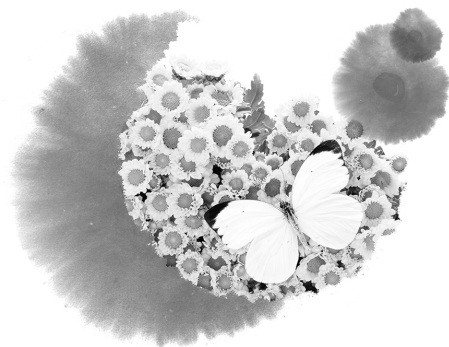
본문은 자신이 지원하는 분야에 맞는 자질이 있음을 어필하고, 그에 적합한 자격, 경력, 성과를 간단하게 적는 것이 좋다.

마무리는 감사말로 끝맺고 자신의 연락처를 적는다.

작성요령은

‘Cover Letter’를 작성한 후에는 오타자가 없는지 검토하고, 단락 사이에는 한 행을 띄어서 쓰며, 정형화된 문장이 아니라 창작성이 엿보이도록 에지(edge)있게 쓰며, 기업에 알맞은 능력과 경험이 있음을 시사해야 하고, 포맷과 외양도 보기 좋아야 한다.

특히 단어는 공식적이고, 정중한 표현을 사용해야 한다.



좋은 커버레터 쓰기

레쥬메와 달리 커버레터는 자신의 기능이나 경력이 그 직종이나 직위에 어울리는지를 호소하는 것이다.

따라서 짧고 간단한 문장으로 업무수행능력이 있는지를 쓰고, 자신에 대한 내용으로 게재하는 것이 좋은 커버레터라고 말할 수 있다. 다음에서는 좋은 커버레터를 작성하기 위해 몇 가지 포인트를 정리해 봤다.

1) narration(서술, 설명) 품으로 쓰지 마라

짧고 단적인 문장으로 업무수행 능력을 채운 내용으로 게재하는 것이 중요하다.

희망직종에 관계있는 자신의 업무수행능력(자격, 기능, 경력 등)을 호소하는 것이 좋은 커버레터라고 말할 수 있다.

마이너스 어필

In 2000, I graduated from college, and moved to Seoul because my sister lived there. When I couldn't find a job, I ended up back in graduate school in Gwangju where I stayed until 2005. Once I graduated, I flew back to my favorite city, Seoul and have been successful in marketing ever since.

2000년에 나는 대학을 졸업하고 자매가 살고 있는 관계로 서울로 이사했습니다. 직업을 구할 수 없어, 나는 광주에서 대학원을 졸업했다. 2005년 까지 그곳에서 거주했다. 대학원을 졸업하고 나서 내가 좋아하는 서울로 되돌아 와서 그 이래마케팅 분야에서 아주 성공했습니다.

이 같은 서술의 커버레터는 채용자에게 호소력이 약해서 관심을 끌지 못한다.

플러스 어필

In addition to a Bachelor of Arts degree in Business Administration, I recently received a Master's degree in International Marketing from Hangeuk University. This educational experience is supported by two years' part-time experience with SYT Products, where my marketing efforts resulted in increased annual product sales of 25 percent.

경영 문학사 학위 이외에, 저는 최근 한국대학에서 국제 마케팅 석사학위를 취득했습니다. 학비는 SYT프로덕트에서 2시간 아르바이트로 조달했고, 그곳에서 마케팅 노력은 연간 25% 판매증가를 이루었습니다.

마케팅에 따른 실적이 구체적으로 서술되어 있고, 더불어 학력과 이력을 첨가해서 노력파라는 것을 서술하여 감동을 주는 좋은 커버레터 문장이라고 말할 수 있다.

플러스 어필

During my internship I assisted in the revamping of the main information system and conducted a computer-needs assessment study. I also managed the MIS department.

인턴십 기간 중 본체 정보시스템 개량을 보조했고, 컴퓨터상에 필요한 업무연구를 지도했습니다. 저는 MIS 부분도 관리운영 했습니다.

2) 가능하면 능동태 문장으로, 액션(행동)동사를 사용하라

‘did’, ‘was’ 등의 동사보다, ‘designed’, ‘implemented’ ‘increased’ 등의 행동동사를 사용하는 것이 좋은 커버레터라고 말할 수 있다.

마이너스 어필

I am a determined achiever with proven leadership skills.

저는 모두가 인정하는 지도력으로 일을 하는 뛰어난 사람입니다.

플러스 어필

While at ○○ works, I successfully increased the number of projects completed before the deadline, while supervising a staff of fifteen.

○○일하는 동안, 저는 15인의 직원을 지도하는 한편, 많은 프로젝트를 마감 전에 성공적으로 이끌었습니다.

추상적인 표현보다도 아래의 구체적인 기술방법이 좋은 커버레터 문장이라고 말할 수 있다.

수동태의 문장 : 마이너스 어필

1. My experience was greatly increased due to the two summer internships I had.

1. 제가 경험은 2번의 여름동안 인턴십을 행하여 풍부하게 되었습니다.

능동태의 문장 : 플러스 어필

2. The two summer internships I completed add to my experience.

2. 제가 완수한 2번의 여름 인턴십을 행하여 풍부하게 되었습니다.

1. 2는 같은 내용이지만 능동태 문장이 호소력이 강하다.

마이너스 어필

1. I am a highly skilled computer programmer.

1. 나는 고도로 숙련된 컴퓨터 프로그래머이다.

플러스 어필

2. I am fluent in C+, Pascal, and COBOL programming languages.

2. 저는 C+, 파스칼 및 COBOL 프로그램 언어에 숙달되어 있습니다.

1. 도 2. 도 비슷하지만, 2. 쪽이 구체적으로 커버레터에는 좋은 문장이다.

액션(행동)동사

마이너스 어필

행동동사를 사용하고 있지 않은 경우이다.

I did a number of projects for the engineering department.

기술부분에서 많은 프로젝트를 수행했다.

플러스 어필

행동동사를 사용하고 있다.

1. I performed a number of successful projects for the engineering department.

기술부분에서 많은 프로젝트를 성공적으로 수행했다.

2. I completed a number of successful projects for the engineering department.

기술부문에서 많은 프로젝트를 성공적으로 완성했다.

3) 희망직종에 있는 우수한 업적을 하나 구체적으로 강조하라

레쥘메는 직무경력에서 책임업무를 정렬하여 학력 등을 상세히 서술하지만, 커버레터는 아주 우수한 업적의 하나를 쓰는 것이 좋은 커버레터라고 말할 수 있다. 여러 업적을 이것저것 쓰는 것은 오히려 인사담당자에게 혼란만 주어 불리한 요소로 작용할 수 있다.

플러스 어필

1. While Sales Manager at ○○, I supervised a team that increased revenues by 35 percent in eighteen months.

1. ○○에서 판매과장으로 있는 기간, 저는 18개월간 35%의 수입증가 시킨 팀을 지휘했습니다.

2. I published four articles in the Old England Journal.

2. 저는 old England 저널에 4편의 기사를 투고했습니다.

3. My academic training at ○○ University was specifically designed to prepare me for a career in social services.

3. ○○ 대학에서는, 특히 사회봉사 활동의 분야에서 경력을 쌓기 위해 노력을 했습니다.

4) 커버레터의 장수는 필히 한 장의 커버레터로 하라

커버레터는 네 개의 문장이나 다섯 개의 문장으로 구성하는 것이 이상적이다. 각각의 문장은 많은데도 문장은 3~5행 이내로 기록하고, 긴 문장은 피해야 한다.

5) 응모처의 바른 기업정보를 기술하라

구직자가 응모하는 기업이나 단체의 정보를 기술한다면 효과 있는 좋은 커버레터가 될 수 있다.

6) 마지막으로 다른 사람에게 체크해 보라

구직자가 커버레터의 작성을 끝낸 후에, 친구 등에게 전해서 체크해 보는 것이 좋다. 자신이 발견하지 못한 부분을 다른 사람은 어디가 잘못되었는지 어떤 방향으로 작성하면 좋은지 좋은 의견이나 지적을 할 수 있기 때문이다.

워드(한글 2005) 등에서 철자체크는 가능하지만 자료가 없이 단어만 체크되기 때문에 'to'와 'two', 'bills'와 'skills' 등의 잘못된 (문장에 어울리지 않는데도) 단어가 있어도 그대로 통과되고 만다.

7) 서명

레쥬메에서는 서명은 불필요하지만 커버레터는 반드시 서명이 필요하다. 커버레터의 마지막에 자신의 이름을 쓸 때 흑색이나 파랑 잉크를 사용하는 펜으로 직접 쓴다. 전자커버레터 등은 쓰는 것이 불가능하기 때문에 타이프(워드)로 입력해야 한다.

문장의 기술내용과 단락 수는

문단(paragraph) 기술내용과 문장수의 안내

- 제1 문단(1부터 2문장) 소식자료와 희망직종
- 제2 문단(3부터 5문장) 동기, 이유, 학력 등
- 제3 문단(1부터 2문장) 이력서동봉이나 신용조회처의 안내
- 제4 문단(1부터 2문장) 적극적인 면접요청
- 제5 문단(1부터 2문장) 예의 말과 반사를 기대하는 말

제3문단은 없어도 별로 인사담당자가 신경 쓰지 않는다. 제3을 제4 문단에 포함시키는 것도 있다. 이럴 경우 제4로 끝나게 된다.

<서식 3> 5개 문장단락의 경우 : 언론전공

March 16, 2008

Mr. William Keith
Director of Personnel
SYN, Inc.
5 Church Street
Cincinnati O 12345

Dear Mr. Keith

This letter is in application to the position of public relations assistant as advertised in the Sunday, June 14 of the Cincinnati Free Press.

I will be graduating from Saint Paul's College in May with a B. A. degree in Journalism. In addition to my academic training in communications, I have acquired practical experience in public relations through an internship at the Medical Center Hospital of Ohio.

As a member of the Student Admissions Association, I have been involved in promoting Saint Paul's College to prospective students and their parents through tours, presentations and correspondence. I believe that my background and skills would

enable me to make a strong contribution to your organization.

Enclosed is a copy of my resume. Reference are available upon request from the Student Resources Center at Saint Michael's College.

I would appreciate an interview with you at your convenience. I will call you in the near future to see if this can be arranged.

Thank you for your consideration.

Barbara Julia
76 Sutton Manor
Cincinnati O 12345

Enclosure

<한글 번역> 5개 문장단락의 경우 : 언론전공

2008년 3월 16일

윌리엄 케이츠 씨
인사담당이사
SYN Inc.
5개의 교회 거리
신시내티 오하이오 1234

친애하는 케이츠

이 편지는 6월 14일자(일요일) 신시내티 Free Press에 기재된 공공
업무의 보조직에 응모하기 위한 것입니다. 언론전공의 Saint Paul's
College에서, 금년 5월 졸업예정입니다. 추가로 커뮤니케이션 학교
교육이 있습니다.

오하이오주 의료센터에서 병원인턴십을 통해 공공업무의 실무를 경
험했습니다. 학생회 회원으로서 Saint Paul's College에 입학과 학
부모 여행이나 소개, 질의응답을 통해 대학번영에 관계했습니다.

저의 경력과 기능으로 귀사에 공헌할 수 있을 것이라 믿습니다.
이력서를 동봉합니다. 참고로 보증인이 필요할 경우 Saint Paul's
College의 학생과로부터 제출을 보내 드리겠습니다.

귀사의 편리한 시기에 인터뷰를 희망합니다. 참고로 괜찮다면 가까운 때에 제 쪽에서 면접에 대해 전화 드리겠습니다.
귀사의 검토에 대해 감사드립니다.

바바라 줄리아
76 Sutton 영지
신시내티 오하이오 12345

이력서 동봉

<서식 4> 커버레터(Cover Letter) 양식

< 커버레터(Cover Letter) >

발신자 이름

발신자 주소

날짜

수신자

수신자주소

- 지원 경로 및 동기
- 자격요건
- 간단한 자기소개
- 희망연봉(협상 가능함)
- 연락처
- 지원회사에 대한 관심도 표명

처음 커버레터 쓰기

자신이 쓴 커버레터가 만약 있으면 기업의 모집요령 등을 참고로 커버레터를 작성하는 것이 좋다. 꼭 양식에 맞출 필요는 없지만 이 책에서 소개한 것을 참고해 가면 무난하리라 본다.

처음 문단에서 시작 문장이나 마지막의 문단에서의 문장에 등은 많은 참고가 될 것으로 본다.

즉, 다음의 모델 샘플로 쓰기 쉬운 커버레터의 표준적인 양식을 참고하기 바란다. 모든 기업에 채택될 수 있다고는 생각하지 않지만, 참고가 될 수 있다고 본다. 지위명`Position`이나 기술명`Skills`나 전공학과명`Major`의 위치는 ‘name of’ 되어 있기 때문에, 그곳의 명칭을 사용하면 된다.

<서식 5> 구인광고에 응모하는 일반적인 커버레터

Your Address
Your home phone
Your e-mail address

Mach 20, 2008

Human Resource Manager
Target Company
Department
Street Address
City, State, ZIP

Dear Human Resource Manager:

In response to your recent advertisement, please accept this letter in application for the 'name of' position currently available within your company.

As you can see from my enclosed resume, my degree in 'major', as well as my diverse 'name of' skills, make me a strong candidate for this position.

I would appreciate the opportunity to discuss my credentials with you at a mutually convenient time. Thank you for your consideration.

Respectfully yours,

Your Name

Enclosure: Resume

* 'Name of'에서는 구체적인 직종명(Position)이나 기능명(Skills) 전공학과(Major)를 기입한다.



<한글 번역>

주소
전화
전자메일

2008년3월20일

인사과장
회사명
서명
주소
우편번호 등

친애하는 인사과장님께

귀사의 최근 ○○○직 구인광고에 응모하고자 이 지원서를 썼습니다. 잘 부탁드립니다.

동봉 이력서에 있는 것처럼 저의 <○○○> 학위 및 다양한 <○○○> 기능은 이직에 최적이라고 생각하고 있습니다.

상호 편리한 때에 저의 직업능력에 대해 토론하는 기회를 갖고 싶다고 생각합니다.

배려에 감사합니다.

경구

이름

이력서 동봉

<서식 6> 최근 졸업자의 구인응모

아래의 양식을 자신에 맞게 변형하여 작성하면 된다.

I am a recent graduate of ○○ College with a B.A. in hotel management.

I want a job as a hotel/motel management trainee.

Here's what I can do for your company (my Unique Selling Proposition) : Summer internship with ○○ Hotels, getting “real worlds” experience.

Developed cost-efficient check in / out system that cuts waste.

Hard-working, conscientious, reliable.

I will contact you next week to set up an interview.

Thank you for your time and consideration.

호텔관리를 전공한 ○○대학의 최근 졸업생입니다.

호텔/모텔 관리 견습생으로서 일을 희망합니다.

귀사에서 제가 할 수 있는 일을 다음에서 기술하였습니다.(저의 독특한 판매계획) :

○○호텔에서 여름기간 연수에서는 실무세계의 경험 체득했다.

낭비를 줄여 효율적인 체크인 / 아웃 시스템을 개발했다.

근면하고, 양심적이며, 신뢰성 있는 사람입니다.

다음 주 면접에 맞춰 전화 드리겠습니다.

귀중한 시간내주시고 귀사의 배려에 감사합니다.

Your advertisement for a trainee in the daily newspaper interests me greatly. I am a senior who is majoring in tourism management at ABC University. My college education has provided me with knowledge and vocational training in a variety of tourism-related industries including hotels, airlines, travel agencies, and duty-free shops. It has also enabled me to receive one month's on-the-job training at the Milton Hotel. I think the training program I took will be especially helpful in the position you offered. I was active in school organizations and clubs listed on the attached resume. Please contact my references; they have expressed a willingness to supply information about my academic records and job qualifications. I would be much obliged to be trained if you should give me the opportunity.

저는 일간 신문에 나온 귀사의 견습생 모집 광고에 관심이 매우 많습니다. 저는 ABC대학에서 관광 경영학을 전공하고 있는 졸업반 학생입니다. 저는 대학 교육과정을 통하여, 호텔, 항공사, 여행사 및 면세점을 포함한 다양한 관광 관련 산업체에 대한 지식과 직업훈련과정을 경험했습니다. 또한 Milton 호텔에서 1개월간 현장실습을 받을 수 있었습니다. 제가 받은 현장실습 프로그램은 귀사가 제안한 일자리에 크게 도움이 될 거라 생각합니다. 첨부한 이력서에 열거한 학생 단체와 동아리에서 적극적으로 활동하였습니다. 제 신원 보증인에게 연락해 보십시오. 그들은 저의 성격과 자격에 대한 정보를 기꺼이 제공할 것이라고 하셨습니다. 귀사가 기회를 주신다면 너무나 감사한 마음으로 훈련을 받을 것입니다.

제1 문단의 영문샘플

제1문단은 처음 시작하는 문단으로 그에 알맞은 정보원이나 희망 직종 등을 기술한다. 즉, 어디서 구인광고를 알게 되었는지, 희망직 종은 무엇인지를 쓴다.

구인광고에 응모하는 경우

① It has come to my attention through your advertisement in the Korea Times that you are considering recent graduates for an entry-level position in writing and editing.

문장작성과 편집의 초보직에 최근졸업자를 검토중이라는 코리아 타임즈의 기사 광고를 읽고 흥미를 가졌습니다.

② I have learned from the advertisement in the Korea Times of July 6 that you are looking for a staff member for your accounting department.

7월 6일의 코리아타임즈 광고에서 귀사의 경리부문 직원을 찾고 있다는 것을 알았습니다.

③ I am very interested in applying for an entry-level position in the field of human resources.

인사부문의 초보직 응모에 대단한 흥미를 가지고 있습니다.

④ I am applying for the in-house translator position advertised in the ○○ Times of March 10.

3월 10일 ○○ 타임즈의 구인광고에 기재되어 있는 사내 번역인 직에 응모합니다.

직접기업에 응모하는 경우

① I am writing to inquire about the possibility of employment at ○○ Language Associates.

○○ 언어 관련에 자리가 있다면 취직을 희망합니다.

② I am writing to request an informational meeting with you regarding career opportunities in the field of human services.

서비스 관계일로, 취직설명회 등의 정보를 희망합니다.

③ I wish to be considered for the management-training program at NYNEX.

NYNEX에 관리자연수 프로그램에 참가하면 영광이겠습니다.

④ Having majored in mathematics at Chicago University, where I also worked as a Research Assistant, I am confident that I would make a very successful Research Trainee in your economics research department.

시카고 대학에서 수학을 전공하고, 그곳에서 조사 보조로 활동한 경험도 있습니다. 귀사의 경제 조사부문 보조로 성공할 자신이 있습니다.

아는 사람의 소개로 응모한 경우

① Mr. John Stewart of Second Avenue Bank, informed me that you might be expanding your staffing needs.

제2 이븐뉴은행 존 스트와트씨는 귀사가 직원증원을 검토하고 있는 것을 알려주셨습니다.

② Last week I spoke with Barbara Sandy, who encouraged me to contact you. My desire to drive for ○○ Corporation has prompted me to forward the attached resume for your evaluation.

지난 주 바바라 샌디씨와 통화했습니다. 그녀는 저에게 귀사와 연락을 취하도록 권해 주셨습니다. ○○ (주)회사의 드라이브직을 강하게 희망하고, 귀사에 이력서를 보냈는데 검토해 주셨습니다.

③ At the suggestion of Professor Gil Dong of Chicago University, I am enclosing my resume for your consideration.

시카고 대학의 길동교수의 소개로, 이력서를 동봉했습니다. 잘 검토바랍니다.

서치펌(헤드헌팅회사)에 응모하는 경우

① The enclosed resume outlines my diverse experience in accounting and finance management. I am in search of an appropriate opportunity in the Detroit area.

동봉하는 이력서는 회계와 재무 관리에 대한 저의 풍부한 경험을 요약해 두었습니다. (디트로이트 지역에 적당한 취직기회를 찾고 있습니다.)

② I am searching for an administrative position in the real estate, international finance, or import/export industry. Such a position would fit very well with my education and achievements.

부동산업, 국제금융, 또는 무역업에서 일반사무 / 총무관계 직을 찾고 있습니다. 그 같은 자리는 저의 학력이나 업적에 아주 적합하다고 생각합니다.

③ I would appreciate it if you would place my enclosed resume in your files.

참고로 귀사의 서류철에 저의 이력서를 보관해 주시면 감사하겠습니다.

제2 문단

제2 문단은 첫 문단 다음의 중간문단으로써 응모의 동기, 이유, 자질을 서술한다.

비서

① I believe that my relevant business experience as well as secretarial skills will be useful to your company.

저의 비서 기술뿐만 아니라 관련된 업무 경험이 귀사의 유용할 것이라고 확신합니다.

② My broad education that includes specialized training in secretarial procedures and my five years of meaningful business experience as an administrative assistant would make an ideal combination for the position.

비서 전문교육을 포함한 폭넓은 교육과 일반사무 / 총무관계 업무 보조의 5년 경험은 그 자리에 이상적으로 적합하다고 생각합니다.

판매 / 마케팅

① My academic background and work experience have given me both a firm understanding of the principles of sales and marketing and an opportunity to put them into practice in the marketplace.

저의 학력과 직무경험은 판매와 마케팅 양쪽의 바른 이해를 주고 그것들을 실제로 시장에 사용할 기회도 주셨습니다.

② In addition to my marketing major, I have two years of successful sales experience. I enjoy selling and wish to continue working in the marketing field.

마케팅 전공에 추가로 2년간 판매성과를 올린 경험이 있습니다. 판매를 즐기고 마케팅 분야에서 일을 계속 하기를 바라고 있습니다.

③ Based on my educational background and work experience, I am enthusiastic about pursuing a career in marketing.

저의 학력과 직무경험에 기초해서, 마케팅 부문에서 경력을 쌓고 싶다고 생각합니다.

컴퓨터·엔지니어

① My two years 'experience as a Data Base Designer, as well as my six months' experience in the Internet at AA Corporation give me the necessary capabilities to successfully handle the responsibilities of a Computer Software Designer.

데이터베이스 디자이너를 2년 경험과 6개월간 AA (주)회사에서 인터넷 경험하고, 컴퓨터 소프트 디자이너로 성공하는 필요한 능력을 갖고 있습니다.

② I offer extensive knowledge of five computer languages and strong management, sales and sales support experience.

5개의 컴퓨터 언어의 우수한 지식과 우수한 관리판매, 판매지원의 능력을 제공합니다.

최근졸업

① I earned half of my school expenses and have developed qualities of adaptability and perseverance from working with many kinds of people.

학비의 반액을 벌면서 많은 여러 사람들과 함께 일하면서 적응성과 인내력을 길렀습니다.

② Worked part time as an office clerk for BB Corporation while attending college. Work involved filing, word-processing, data processing, and preparing reports. I learned to manage my time and to be punctual.

대학 때 BB (주)회사에서 파트타임 사무원으로서 일했습니다. 서류철하기, 워드프로세싱, 데이터 프로세싱(정보처리), 보고서작성 등으로, 계획적인 시간배분과 시간엄수를 배웠습니다.

③ As an English major at Saint Paul's College, I have acquired a solid background in process writing as well as the fundamentals of grammar, punctuation, and spelling.

세인트 폴대학에서 영어를 전공하고, 문법이나 구독점이나 철자법등과 함께 처리작성에 대한 확고한 경력이 있습니다.

마지막 문단

끝 문단에서는 예의 있는 말이나 면접을 희망하는 기술을 한다.

① Should you need additional information, please contact me at (02) 123-4567

만일 추가로 정보를 필요로 하면, (02) 123-4567로 연락주세요.

② I would be glad to make myself available for an interview and typing test at your convenience. I look forward to learning more about BB Corporation.

면접과 타이프 테스트를 받을 뜻을 갖고 있습니다. BB(주) 회사에 대해 더 열심히 할 수 있는 일을 희망하고 있습니다.

③ Thank you in advance for your consideration.

좋은 배려에 감사드립니다.

④ I welcome the opportunity to meet with you to further discuss my qualifications and your needs. Thank you for your time and consideration.

저의 능력과 귀사가 구하는 일에 관해 면접을 희망하고 있습니다. 귀중한 시간과 배려에 감사합니다.

⑤ I would appreciate your consideration for any suitable opportunities. You can contact me between 8:00 a.m. and 6:00 p.m. weekdays at (02) 926-0290.

모든 면접 기회를 검토해 주신 것에 감사하고 있습니다. 주중 오전 8:00과 오후 6:00 사이에 전화 (02)926-0290으로 전화해 주셔도 무방합니다.

<서식 7> 자기소개서(Cover Letter)

Cover Letter(example)

To Whom It May Concern

This is intended for telling you about myself.

My name is Hong Gil Dong I was born in a small town, Guri, Gyeonggi-do province in 1980. I finished my primary school there, but when I was 15, my father who is a teacher was relocated to Seoul and all my family members - there are five: father, mother, an elder sister and a younger brother - moved to Seoul, where I started my new life as a Seoul.

I was a hard worker and graduated from my junior and senior highschool with honor. When I was admitted to Catholic University as an economics student, I worked even harder and enjoyed the honor of graduating from the university with the highest honor. I owe it to my parents who used to advise me to do my best in everything I do.

You may think I am a bookworm, but I am not. I am a man with an outgoing, sociable personality I make friends easily, and that was why I had the chance to work for Catholic University Annals as a reporter.

After college, I was admitted to graduate school of Catholic University, but I had to finish my military service.

My dream is to be a man who does not think lightly of little things, who considers spiritual satisfaction and happiness more than material ones, and who frankly reflects on his errors to struggle more earnestly.

If you give me the chance to work for you, I will do my best to be a professional reporter.

Thank you.

Hong Gil Dong

Hong Gil Dong

Enclosure

<한글 번역>

자 기 소 개 서

인사담당 관계자님께

이 편지는 제 자신을 소개하기 위한 것입니다.

제 이름은 홍길동 1980년 경기도 구리라는 조그마한 도시에서 출생, 그곳에서 초등학교를 마쳤습니다. 그러나 제가 15살 때 선생님이신 아버지께서 서울로 전근하시게 됨에 따라 온가족 - 아버님, 어머님, 누님, 남동생 - 다섯 식구가 서울로 이사, 그때부터 서울 사람으로서의 생활을 시작하게 되었습니다.

저는 부지런히 공부하는 학생이어서 중 고등학교를 우등으로 졸업했습니다. 가톨릭 대학교의 경제학과에 입학해서는 더욱 열심히 공부, 그 대학을 전체수석으로 마쳤습니다. 하는 일에 최선을 다하라고 늘 말씀하시는 부모님의 덕택이었습니다.

여러 선생님들께서는 그렇다면 제가 공부나 하는 책벌레로 생각하시는 지도 모르겠습니다만 그렇지 않습니다. 저는 외향적, 사교적 성품을 지닌 사람입니다. 친구도 쉽게 사귀입니다.

재학중 가톨릭대학 신문의 신문기자로 일할 수 있는 기회를 갖게 된 것도 그 같은 저의 성품 때문이었습니다.

대학을 마친 후 가톨릭대학교 대학원에 진학했지만 병역을 먼저 마쳐야 했습니다.

작은 일을 소중히 아는 사람, 물질보다는 항상 정신 쪽의 만족과 행복을 더 깊이 생각하는 사람, 자신의 잘못을 반성하고 분발할 줄 아는 사람이 되겠다는 것이 저의 작은 소망입니다.

귀사를 위해 일할 수 있는 기회를 주신다면 전문 신문기자가 될 수 있도록 최선을 다하겠습니다.
감사합니다.

홍길동 올림
홍길동

동봉

* 주의 : 본 예에서는 수신자를 To Whom It May Concern이라고 표현했으나, 실제 담당자 이름을 알아서 쓸 수 있으면 좋다.

<서식 8> The Letter of Self-Introduction

photo

The Letter of Self Introduction
By Hong Gil-Dong
3F Hwajin B/D #100 Bomundong-7st
Seongbuk-gu, Seoul 136-087, Korea
Tel. 02) 926-0290
Cell-phone 010-123-4567
June 20, 2009

It's a great pleasure to have an opportunity to introduce myself to you. I am an applicant applying for the trading department of your company.

– 서두인사

My name is Hong Gil-Dong I was born on August 10, 1983 in Suwon, a city south of Seoul I am 25 years old. I am 175 centimeters tall and weigh 65 kilograms. There are four of us in my family. They are my father, my mother, my elder sister, and me. My father is a middle school principal in Suwon. I received elementary and middle school education there. In March, 1998 I entered yongsan High School in Seoul. After finishing high school in February 2001.

I entered the Department of International Trade at Catholic University, where I specialized in Foreign Trade Practices and Trade English. My family motto is to live in sincerity and honesty. We are all Catholics.

– 개인 일신상 정보 및 가족사항

My study at college was interrupted as I was drafted into the army in July 2003. After serving as an infantry-man for 23 months, I was discharged from the service in June 2005 and returned to college in September 2005.

I showed excellence in everything I did or studied, and got scholarships every year in my college. I was particularly interested in studying English, and was very active in English Conversation Club and Time Reading Club. My activities in them enabled me to have a good command of English. In addition to my efforts in my major, I got the skills such as programming and word processing from operating personal computer. I can type 300 English words per minute. I have an excellent ability to handle documentation.

– 군대 및 학창시절과 개인적 학력사항

In September 2008 I graduated from college with a B. A. degree in Trade. In the following September I entered Stx Trading Corporation, where I was assigned to the Marketing Division.

I have been in charge of planning, surveying and analyzing, accumulating my wide and ample experience as a senior researcher now. However, I decided to quit the company to hunt for a more active and aggressive job like overseas business as a more responsible and capable person.

– 경력사항

My personal merits are that I have a sense of humor and that I approach things positively and actively. I don't like to leave anything half-done. It makes me nervous, so I can't concentrate on anything else until the first thing is finished. My father has told me not to do anything by halves since my childhood. As usual, I extremely distinguish between public matters and private ones. These seem to be my personal weak points. As for my philosophy, I always try to understand other people and things around me in terms of love. My hobbies are reading books and playing tennis. Especially, my tennis ability is second to none. I regard health as the most important thing in my life.

– 성격의 장·단점, 철학, 취미, 인생관에 관한 사항

I applied for your company for two reasons. First of all, I have wanted a job where I can use my major, Trade English and my private skills to the best of my capability.

Secondly, your company has a great future and possibility, so I guess I would be able to develop my own abilities and learn a lot from working in a successful and established company like yours. Your company reminds me of the saying that “where there ‘s a will, there’s a way.”

– 지원동기

If you hire me, I will try my best with great pride in the job. I am ready to dedicate myself to the development and prosperity of your company. I want to be a professional in my field.

– 입사 후의 자세 및 근무 각오

Please refer to Mr. Kim Nu Nu professor of the Department of International Trade at Catholic University, at (02) 972- 2222. He will provide any further details of my qualifications that you may desire. Thank you for your time.

– 추천인에 관한 사항 및 끝마무리

Yours very truly,

Hong Gil-Dong

Hong Gil-Dong

<서식 9> 지원서 양식

Application Form

PERSONAL DATA				
	Name(English)			
	Address			
	Date of Birth			
	Veterans' Family	Yes() / No(0)	Marital Status	Single
Tel No.(Home)		TOEIC		
(Mobile Phone)		E-mail Address		
Applying Position				

EDUCATIONAL DATA
<p>Bomun High School Graduated in education (Mar, 1998 – Feb, 2001)</p> <p>MYONGJI UNIVERSITY Majored in Electronics and Telecommunication and computer (Mar, 2001 – Feb, 2008)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studied in the field of semiconductor such as Semiconductor Process and Production Technologies • Designed electric circuit and programs(C language, visual basic, C++ ...) • Total GPA : 3.80/4.5

EXPERIENCE
ADT Korea (Feb, 2008 – May, 2008)
Military service (Jan, 2003 – Apr, 2005)

Computer skills & Licenses
•

<서식 10> 자기소개서 양식

The letter of Self - Introduction

- Background
- Educational background
- Experience
- Others

<서식 11> 추천장(Introduction & Recommendation)

Ha-Ram Trading Co., Ltd.
100, 4-ga Chungjeong-ro Seodaemun-gu,
Seoul
Tel. 02) 926-0290
Cell-phone 010-123-4567

May 20, 2009

To Whom It May Concern :

It is a great pleasure to comment on Mr. George's excellent work in connection with the possible appointment to your esteemed company. As an assistant manager for nearly 8 years, he was responsible for numerous aspects of our operations from personnel management to planning, purchasing, advertising and customer relations.

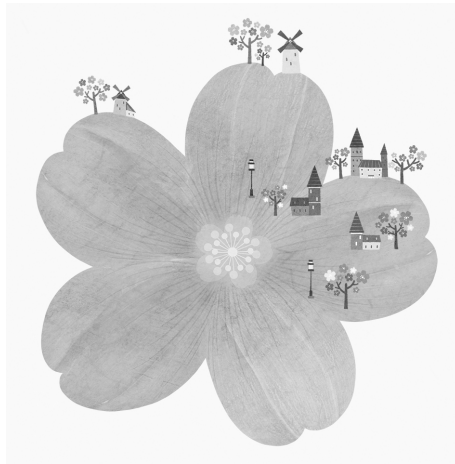
Mr. George successfully applied his natural managerial ability and broad experience to every task. He is an exceptionally capable and personal individual. For the past eight years Mr. George is very knowledgeable about the field of business administration. His personal manner has also made a very good impression on me. Thus, I would urge you to give him very serious consideration for the position he has been offered.

If you need additional information, please don't hesitate to call me.

Sincerely yours,

Wallace L. Bill

Managing Director
Save Zone Store



<한글 번역>

서울시 서대문구 충정로 4가 100번지
하람무역상사
전화 02) 926-0290
핸드폰 010-123-4567

2009년 5월 20일

To : 관계자 분께

귀사에 채용문제와 관련해서 조오지 씨의 뛰어난 업적에 대하여 말씀드리게 된 것이 너무나도 기쁩니다. 그는 약 8년간 대리로 근무하면서 인사관리에서부터 기획, 구매, 광고 및 고객관리업무에 이르기까지 우리의 업무활동의 다방면을 맡았었습니다.

조오지 씨는 타고난 관리능력과 넓은 경험을 모든 업무에 유감없이 발휘했습니다. 그는 보기 드물게 유능하고 인간미가 있는 사람입니다. 조오지 씨가 우리와 함께 해온 지난 8년 동안 그의 재능, 능력, 그리고 따뜻한 인품은 우리들의 자랑이었습니다. 그는 언제나 남보다 더 많은 노력을 해서 새로운 경영 관리 부분에 잘 적용해왔습니다. 이러한 그의 탁월한 업무 수행에 근거해서, 저는 조오지 씨가 경영관리 분야에 아주 조예가 깊다는 것을 말씀드리는데 주저하지 않습니다. 그의 태도나 몸가짐 또한 저에게는 아주 좋은 인상을 남겼습니다. 따라서 저는 조오지 씨가 귀사에 근무할 수 있도록 진지하게 고려해 주실 것을 권하고 싶습니다.

추가로 더 알고 싶은 것이 있으시다면, 주저하지 마시고 저에게 전화를 주시기 바랍니다.

여블비레

알라스 L. 빌
상무이사
세이븐 존 스토어

<서식 12> General Letter of Recommendation(일반적인 추천서)

To Whom It May Concern,

Mr. John, who is now leaving our company, has been in my office for the past five years, during which time he has faithfully attended to his duties, proving himself to be industrious and thoroughly reliable. He is a good typist and acquainted with correspondence.

I shall at any time cheerfully respond to all applications I may have regarding his character and abilities.

Yours faithfully

- * [Note] attend to - 열심히 일하다. ~에 주의하다. industrious - 부지런한. thoroughly-충분히. reliable - 믿음직한. be acquainted with. --에 정통하다. respond - 하다. regarding--에 관해서 abilities - 수완

Part ③ 커버레터(Cover Letter) 작성하기

Number

09

다양한 자기소개서 양식사례

<서식 13> 일반관리 사무직에 응모

Room 300, CAT Bldg. 159-1
Samsung-Dong, Gagnam-Ku,
Seoul Korea 123-456
(02) 123-4567
ldw1010@hanmail.net
March 23, 2009

Mr. Ted Stewart
Chairperson
ABC Corporation
123 Blue Street
Washington, D.C. 13135

Dear Mr. Stewart

Your March 20 advertisement in the ABC Review calls for an assistant with a background rich in a variety of administrative skills, such as mine.

As an organized and detail-oriented individual with five years' experience in administration, I believe my qualifications match your requirements. My strengths also include independent working habits and superb computer skills. As an administrative assistant at Lunch Hospital, I was in charge of all computer support, word processing and data base, spreadsheet, and administrative functions. Duties included all purchasing, equipment maintenance, daily office operations, supervising of staff and volunteers, and coordinating various projects with staff and outside vendors.

I would appreciate the opportunity to discuss this position with you at your convenience, as it sounds like an exciting opportunity. If you have any questions, do not hesitate to contact me at the above-listed phone number or at (02) 123-4567.

Sincerely,

Hong Gil-Dong

Hong Gil-Dong

Enc.resume

<서식 14> 소프트웨어·엔지니어직에 응모

1125 Nevada State Drive,
Henderson, NV 89002

May 20, 2008
Mr. Ted Richard
BB Coordinator
Department DRR 1201
Database Corporation
Phoenix, Ariz 12345

Dear Mr. Richard

Your advertisement for software engineers in the April issue of the IEEE caught my attention. I was drawn to the ad by my strong interest in both software design and database.

I have worked with a CALMA system in developing VLSI circuits, and I also have substantial experience in the design of interactive CAD software. Because of this experience, I can make a direct and immediate contribution to your department. I have enclosed a copy of my resume, which details my qualifications and suggests how I might be of service to Database.

to arrange an interview, please contact me at the above address
or by telephone at 123-456-7891

Thank you for your time and consideration.

Sincerely yours,
Enc. resume

Hong Gil-Dong
Hong Gil-Dong

<서식 15> 일반사무관리 보조직에 직접 응모

123 White Street
Seattle, Wash 12345

July 17, 2009

Mr. Peter Seamus
Representative
ABC Employment Agency
123 White Street
Newark, N.J. 12345

Dear Mr. Seamus:

I am searching for an administrative position in the real estate, international finance, or import/export industry. Such a position seems to fit very well with my education and achievements, as well as my career interest.

As a B. A. graduate of the University of New Jersey's School of Business, I have been thoroughly educated in all aspects of the business environment. In addition, I am a very motivated and ambitious person. While pursuing my academic studies, I was accepted into and participated in the University Study Abroad Program in Seoul Korea.

I am interested in pursuing a full-time, entry-level position which would allow me to utilize my computer, administrative, and finance skills, as well as my interests in real estate and travel. I would be willing to relocate, given a salary range of \$30,000 to \$35,000.

I would appreciate consideration for any suitable opportunities. You can contact me between 8:00 a. m. and 6:00 p. m. weekdays at (503) 123-4567.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Joy Olivia

Joy Olivia

Enc. resume

국내의 다양한 영문이력서 실사례

Everybody needs a resume when job-hunting.

Learn which resume formats the experts prefer and how to effectively write summary statements, your employment history and other sections.

Finding employment can be challenging for anyone, but the job market can be especially tough for recent college graduates, people re-entering the workforce after time away, or someone who has been in a position for a long time.

Competition is stiff; the market is filled with other strong job candidates, too. So how can you increase your chances for getting a great job in the field you love? For almost everyone, it starts with a resume.

최근에는 구직시 기업이 영문이력서를 요구하는 경우가 많다. 그만큼 기업들의 업무가 글로벌화 되고 있을 뿐만 아니라 업무를 행하는데 있어서 일상적으로 영어가 사용되고 있기 때문이다. 국내에서 사용되고 있는 영문이력서의 경우는 특정한 형식을 정한 영문이력서 양식이 있는 것이 아니라 국내회사나 외국계회사 모두에 만족되는 우리나라만의 혼합양식이 실무에서 익히 쓰이고 있다고 봐야 한다. 현재 영문이력서를 요구하는 경우는 국내소재 외국계 회사나 한국계 회사의 해외지점에서부터 처음부터 요구하는 경우가 있다. 또한 국내회사도 1차 서류전형을 통과한 후 면접을 볼 때는 영문이력서를 요구하는 경우가 많다. 이 경우 지원하는 회사가 자체적으로 일정한 형식 **formats**을 정해두고 그것에 맞춰 작성하도록 요구하는 경우도 있으나 지원자가 임의로 작성한 임의양식을 요구하는 경우도 있다. 그러므로 구직자는 표준모형의 영문이력서를 미리 작성하여 두고 대비하는 것이 좋다. 잘 작성된 영문이력서나 지원서는 구직자가 인터뷰 **interview**로 나아갔을 때 고용담당자 **the hiring manager**에게 한 층 신뢰와 확신을 심어 줄 수 있기 때문이다.

<서식 16> 국내회사의 영문이력서 작성 요강

POSITION : 지원부문 (영어로)

Resume

※ 샘플 내용을 참조하시어, **색칠한 부분만** 수정하여 작성하여 주시기 바랍니다

PERSONNEL HISTORY

Name GIL-DONG, HONG (홍길동)
Date of Birth Jan. 12, 1990
Gender Male (Single)
Address 55, Seocho-Dong, Seocho-Gu, Seoul, Korea
Contact Mobile) 010-xxxx-0000 Home) 02-xxxx-0000
E-mail
Language Korean & English

EDUCATIONAL BACKGROUND

Mar. 2010~Feb. 2014 ABCD UNIVERSITY, SEOUL
B.A. in Psychology

WORK EXPERIENCE (Total : 3 years and 4 months)

Jan. 2011~Present ABCD COMPANY, SEOUL

Position Research Team / Sr. Consultant

- Marketing Research and Organizing Project
- Research for Tracking of Samsung Confectionary Co., Ltd.
- Making Activation Project of Hankuk Card
- Organizing Launching for New Healthy Product

(근무한 회사별로 구분하여 최대한 자세하게 기술해 주시기 바랍니다)

SPECIAL ACTIVITIES

Mar. 2010~Feb. 2012 Volunteering Service in ABCD Night School

- Teach moral philosophy

Mar. 2010~Feb. 2013 Volunteering Service in ABCD Night School

- Teach moral philosophy

OTHERS

Training

August 2011 ~ February 2013

: Vancouver Institute of Business Technology

Certificates & Awards

Aug. 2013 Word processor 1 class

Military Service

Dec. 2010~Feb. 2011 Discharged from the ROK Army

Other Skills

Language Fluent in English(TOEIC:850)

Computer Proficient in MS-OFFICE skills
(MS Office, SPSS, Internet, Etc.)

Others Good relationship with people by excellent
communication skill.

Compensation

Present/Previous KRW 35,000,000

Expected about KRW 38,000,000

<서식 17> 법무담당으로 전직 희망하는 경우

Waite KIM

136-087 Hillstate APT,#100 Bomundong-7st
Seongbuk-gu, Seoul, South Korea
Tel: 010-xxx-8888, E-mail: xxx@hanmail.net

EDUCATION

Sept 2008 - University of New York, Faculty of Law New York
ON, U.S.A

Dec 2009 LL.M. in IP/IT Law, Innovation Law & Policy
• Thesis focus: Digital Copyright Protection & Technology

June 2006 - Illinois University, Law School Illinois, USA

Aug 2006 Certificate in Transnational Law
• Program focus: Globalization and the Legal Problems

Sept 2004 - Hankuk University, College of Law Seoul, Korea

Aug 2007 LL.M. in Environmental Law & Policy
• Thesis focus: Appropriate Regulation of Water Quality

Continued

Resume of: Waite kim Page 2

Mar 1994 - Hankuk University, College of Law Seoul, Korea

Feb 2000 LL.B. in Law General

- Graduated in the top 10 per cent
- Thesis focus: Legal Effect of Divorce in Family Law
- Majored in civil law
(with a specialization in contract & family law)

WORK EXPERIENCE

Dec 2011 - HS Korea, Ltd. Daejeon, Korea

Present Legal/Compliance/Governance Asst. General Manager
(Compliance / Legal / OR / CoSec.)

- Performed the roll of General Counsel, including;
 - Providing the functions with the legal opinion regarding interpretation of Financial Holding Company Act
 - Responding the requests on legal review or litigation from JPK & Subsidiaries
 - Cooperating with the lawyers from the top law firms for legal review and litigation
 - Coordinating the Board meeting and Audit Committee meeting and project-leading for the subsidiaries' Board meeting
 - Establishing and operating the corporate governance by developing governance manual and supporting JPK Governance Officer
 - Reporting periodically the update information on business of General Counsel

Resume of: Waite kim Page 3

- Directed JPK Comprehensive Compliance Plan, including;
 - Responding the requests on Compliance from JPK & Subsidiaries
 - Responding the requests from FSS, Coordinating the preparation of FSS full-scope audit
 - Reviewing and managing the JPK policies and procedures
 - Supporting the role of JPK Governance Officer
 - Designing and managing the JPK business on customer complaints
 - Establishing 2011/2013 JPK Compliance Plan
 - Directing the JPK & Subs' system of internal control
 - Enacting JPK Compliance Manual
 - Monitoring the sharing of customer information among JPK & Subs

- Coordinated preparing and handling of EC full-scope audit in 2013 including;
 - Documenting and consolidating the preliminary materials to submit to FSS audit team
 - Arranging the meeting and consolidated the materials to submit during the audit period
 - Reporting on the several significant issues on which FSS audit team requested an special report
 - Handling the instant interviews with EC auditor

- Directed and coordinated overall Compliance Review/Monitoring through JPK & Subs including;
 - Planned all the Compliance review and monitoring program for JPK entirely
 - Confirmed and checked the planned compliance monitoring for their

Resume of: Waite kim Page 4

- proper implementation
 - Monitored and ensured that each compliance monitoring program should meet the EC requirements
 - Ensured that all the process including plan to result should be appropriately reported to YT and Audit Committee
- Established HS Group monitoring tool (RCAR: Regulatory Compliance & Assurance Review) in JPK
 - Coordinated and held the numerous meetings and conference calls with Group Compliance Monitoring Team for adopting YT Methodology in JPK
 - Cascaded YT Methodology and YTR procedure and practice to all the subsidiaries
 - Coordinated and provided the timely hands-on training to the YTR working group of each subsidiaries
 - Encouraged and led the YTR working groups of subsidiaries by arranging the joint review with the subsidiaries' compliance team
 - Ensured that the monitoring program and result should be properly reported to Group
- Setup HS Group Reporting tool (RRMI & Country Hotspot Report) in JPK & Subs
 - Coordinated and held the numerous meetings and conference calls with Group Compliance Reporting Team for adopting RRMI (Regulatory Risk Management Information) & Country Hotspot Report in JPK
 - Cascaded RRMI & Country Hotspot Report tool and its guideline to all the subsidiaries
 - Coordinated and provided the timely hands-on training to the RRMI

Resume of: Waite kim Page 5

- working group of each subsidiaries
 - Ensured that the RRMI & Hotspot report should be properly consolidated and reported to Group
- Established the streamlined reporting line from JP Group to each subsidiaries in Korea
- Established and managed the Compliance & Audit Forum for JP and subsidiaries
- Produced various Compliance Training materials and provided the employees with proper training;
 - Drafted and enacted JPK Compliance Manual and managed its version control periodically
 - Came up with an idea and drafted a report to CEO for improving compliance in JPK
 - Established 2011/2013 Compliance training plan and reported to Audit Committee
 - Conducted and encouraged the employees to complete the e-learning for Code of Conduct
- Performed the roles as a Governance Manager including;
 - Established the Governance Manual and managed its periodical update to report to MMD in JPK and subsidiaries
 - Supported JPK Governance Officer in terms of corporate governance throughout JPK and subsidiaries
- Directed and coordinated overall reporting to MMD meeting and Audit Committee (Co Sec)

Resume of: Waite kim Page 6

Dec 2010 - Hankuk Savings Bank Korea, Ltd. Goyang, Korea

Dec 2011 Legal/Compliance Assoc. Manager
(Legal/ CoSec./Compliance/OR)

- Reviewed various company contracts and provided proactive advice on applicable laws & regulations
- Directed the business of General Counsel including litigation and dispute on consumer banking
- Identified potential legal/compliance issues and provided advice on appropriate remedial action
- Assisted Company Secretary to manage MMD meeting and Board Committees (Co Sec)
- Ensured that compliance with regulatory requirements & Group standards continue to be monitored
- Ensured appropriate internal controls and procedures for money laundering prevention (AML)
- Coordinated preparing and handling of FSS full-scope audit in 2013
- Setup and supported the identification and management of operational risks on a daily basis (OR)
- Conducted periodic training for effective compliance monitoring and risk management to staff

Mar 2010 - Akron Co., Ltd. Daegu, Korea

Nov 2010 General Counsel

- Reviewed various company contracts and regulations for legal affairs
- Drafted and reviewed the international business contracts (e.g. MOU)

Resume of: Waite kim Page 7

- Drafted and analyzed company regulation in adjustment to government policy
- Corresponded and communicated with the legal staff or lawyer of outside Korea

Jan 2010 - Tampa Insurance Co., Ltd. Seoul, Korea

Aug 2008 Legal & Compliance Advisor

- Analyzed & refurbished internal regulations in adjustment to policy change of Gov. and FSS
- Responded to various information request from KNIA, FSS, FSC, KIDI and provided position paper
- Developed and executed internal compliance control and AML of non-life insurance business
- Provided training program for effectively communicating the compliance and ethics standards
- Reviewed contracts and regulations to determine their effect on insurance products/sale
- Monitored management and provided guidance to managers on compliance /company standard

Feb 2006 - The Korean Society of International Law (KSIL)

Busan, Korea

Feb 2007 Secretary General

- Established cooperative relationship with domestic/overseas NGO and relevant external bodies including MOFAT, NIS, ASIL
- Directed regular/adhoc academic contest/ forums and coordinated

Resume of: Waite kim Page 8

external communication

- Managed and streamlined the regular meetings of Board members and attended external meetings
- Coordinated various domestic/International conference and published KSIL periodical journals
- Took the overall lead of year-planning, project-planning, and other administration work

March 2000 - SPL Co., Ltd.

Seoul, Korea

Sept. 2000 Junior Officer - General Counsel

- Interpreted the relevant laws and assisted in analyzing court decisions and supported litigation
- Reviewed various business contract documents and managed company credits
- Provided legal/compliance opinions to requested queries from operational units

OTHER PROFESSIONAL EXPERIENCE

May 2009 - Atlanta Downtown Public Legal Service

Atlanta ON, U.S.A.

July 2009 Law Student Consultant

- Reviewed contracts and cases of personnel/corporations in a teamwork with downtown lawyer
- Provided free legal consulting service in the field of Environmental /IP law

Resume of: Waite kim Page 9

Feb 2009 - Chicago Int'l Law Moot Court Competition
Chicago ON, U.S.A

Mar 2009 AMT Computer Research Assistant
- Advised participants to access online legal databases
- Supervised students to ensure BLC Rules are observed

Aug 2008 Hate On the Internet-3rd Int'l Symposium
Norfolk ON, England

Invited researcher in full scholarship
- Participated in multi-sectored symposium as a legal expert

Mar 2007 - Brain Korea 21(BK21) Project of SNU Law Seoul,
Korea

Dec 2007 Team-Researcher(Environmental Law/ International Law)
- Provided presentation of treatises and writings pertaining to theme
of team projects regularly
- Made a publication of academic results in both Korean and
English for BK21 Journal

LICENSE & SKILLS

- Certified Finance Consultant for non-life Insurance - granted by Korea Insurance Institute(KII) 25 February 2008
- Certified Branch Compliance Officer (CBCO) - granted by Korea Banking Institute(KBI) 7 July 2010, License No. XXX0000
- Internal Control Assessment (ICA) - granted by Korea Internal Control Association(KICA) 18 November 2012, License No. ICA_XXX 0000
- Computer Skills: MS-Office literacy (Certificate acquired);

Resume of: Waite kim Page 10

Internet Search; Online Legal Research - Received hands-on training in Westlaw, Quicklaw.

- Presentation Skills: Academic presentation (in English) skill - received several hands-on training programs provided by U of T.
- Languages: Korean(Native), English(Native), Japanese(Conversational / Written), French(Written)

VOLUNTEER WORK AND INTERESTS

- Ranked 4th in the SWA swimming competition at the Seoul National University, August 2006
- Leader of Choir & Korean Class at BBA International in Seoul, Korea Jan. 2004 to July 2008
- Tenor leader of Law School choir at Faculty of Law, University of Chicago, Sept. 2008 to April 2009
- Student Member of the ACB & DBY at Norfolk ON, England, Sept. 2008 to Present
- Captain of Ushering Team at BBA International in Seoul, Korea Jan. 2011 to Present

<서식 18> 구매담당으로 전직 희망하는 경우

Seungri LEE

Mobile: 010-XXXX-0000

E-mail: 00000@hanmail.net

OBJECTIVE

To obtain marketing position which will allow me not only to implement my knowledge and expertise in the field of procurement experience but also to acquire deeper purchasing (buying) insight.

WORK EXPERIENCE

JAN 2013 - Hankuk CO.,LTD., Busan, Korea

Assistant Manager; Strategic Procurement Div.

- Managing Supply Chains with ownership focusing on long-term competitiveness on pricing and delivery.

Continued

Resume of: Seungri LEE Page 2

- Building strong partnership with suppliers, related divisions and other stakeholders through various communication channels to gain better understanding of the industry, market trends and customer expectations.
- Managing projects that are under development model to secure competitiveness through technology application and cost efficiency.
- Identifying the needs of the new models and assigning suitable suppliers and items for the new models.
- Assisting with the annual division-based procurement strategies and team-based management plans.
- Analyzing the worldwide mobile market trends through various resources.
- Conducting half-yearly cost reduction negotiations after establishing negotiation strategies and logics (Average targeting rate: 5~8%).
- Identifying, developing and managing pool of suppliers through sourcing and auditing potential vendors.

[Special Projects]

- Successful completion of the Annual Company Introduction File as the division representative. (PPT document including general information, milestones, annual business reviews & overview, and long-term goals)
- Joined TFT (CEO ownership); targeted to sourcing new commodity and potential suppliers for setting up the platform of water-proof solutions for mobile phones.

EDUCATION

AUG 2009 - MAY 2012

DENVER STATE UNIVERSITY, Denver, U.S.

Bachelor of Science, W.P.ABC School of Business; GPA: 3.8 /4.0

- Major: Supply Chain Management
- Achieved Dean's list for academic excellence
- Received Graduation honors

MAR 2007 - JUNE 2008

HANKUK UNIVERSITY, Seoul, Korea

Bachelor of Art, English Language and Literature; GPA: 4.0/4.5

- Scholarship, awarded for top 10 % students in Department of English Language and Literature
- Achieved Dean's list

EXTRA CURRICULAR ACTIVIEIS

AUG 2010 - JUL 2011 Secretary of Korean Student Association (KSA), Denver

- Consisted of more than 100 active members
- Planed and promoted all events sponsored by KSA school -wide
- Networked and helped Korean students by one-on-one care service with housing, class registration and university life

Resume of: Seungri LEE Page 4

MAR 2007 - AUG 2008 Vice president of TBC
(English Translation Association), Seoul, Korea

- Consisted of more than 100 active members
- Translated and interpreted English literature, articles, periodicals, and magazines into Korean
- Learned and understood English culture from American or British literature

OTHER INFORMATION

AWARDS Graduation Honors - Magna Cum Laude, 2012
Denver State University
Dean's List at Denver State University
Dean's List at HANKUK University 2008

COMPUTERS MS Word, PowerPoint, Excel, SAP

LANGUAGES Korean(Native), English(Fluent), Japanese (Beginner)

본문내용

「헤드헌터가 직접 쓴 영문이력서 · 자기소개서 예지있게 써라」 발췌