입 사 지 원 서 류 작 성 안 내

입사지원서류는 회사의 인사관련 담당자에게 본인보다 먼저 선을 보이는 응시자 최초의 얼굴이므로 기본양식에 따라 정성 들여 작성하여야 합니다. 작성 안내에 준하여 정확하고 상세하게 작성하여 주시기 바랍니다.

1 공통사항

가) 입사지원서류는 입사지원서, 자기소개서, 경력기술서로 구성되어 있습니다.

나) 신입직은 입사지원서와 자기소개서를 작성하여야 합니다.

다) 경력직은 입사지원서, 자기소개서 및 경력기술서를 작성하여야 합니다.

라) 기재된 사실이 허위로 판명될 경우 채용은 취소됩니다.

마) 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다.

2 입사지원서 작성 요령

가) **사진**

① "사진" 란의 이미지를 클릭하여 사진을 삽입

나) **졸업구분**

① 졸업은 "졸", 중퇴는 "퇴", 휴학은 "휴", 졸업예정은 "재"를 선택

② 졸업예정자는 졸업예정 년월을 반드시 기입

다) **경력**

① 근무처는 최근 근무처를 상단에 기재

② 인턴 경력 사항은 제외하고 기재

③ 필요 시 하단에 행을 삽입하여 기입

라) **병역사항**

① "군별" 란에 육군, 해군, 공군 등과 같이 기재

② "계급" 란에 제대 시 최종 계급을 기재

③ "병과" 란에 보병, 포병, 함정, 조함, 조종, 의무 등과 같이 기재

④ 병역 면제 시에는 면제 사유를 기재

마) **어학, OA, S/W 및 프로그래밍 언어 활용 능력**

① 어학능력시험은 "시험명 – 점수"와 같은 양식으로 기재. 예) TOEIC – 800점

② "기타 사용 가능 S/W"는 응용 프로그램 이름을 기재

③ "기타 사용 가능 프로그래밍 언어"는 프로그래밍 언어 이름을 기재

④ 해당사항이 없을 시 별도 기재하지 않음

바) **희망급여**

① 본인이 희망하는 급여를 기재하되 회사 규정을 따르고자 하는 경우 공란으로 처리

사) **경력기술서**

① 사업명은 영업의 경우 본인이 유치한 영업 건, 기술의 경우 본인이 수행한

프로젝트 건의 사업명을 기재

② 역할은 영업, PM, PL, 팀원 등으로 기재

* PM: 프로젝트 매니저, PL: 프로젝트 리더