

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	공무직_일반직	접수번호	기재하지마세요		
성 명	(한글) 이 주 희				
현 주 소	경기도 화성시 봉담읍 수영로 61-14				
연 락 처(휴대폰)	010-4633-4923	전자우편	010-4633-4923		
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
연 령 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	언론광고학과			졸업여부 및 학위수여일 기재
	직업훈련				졸업/수료/재학
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
① 마케팅PR : 기업PR의 상황에 필요한 매체선택 및 전략 수립 ② PR캠페인: PR과 광고, 마케팅의 사회/문화/경제적 역할과 중요성을 이해하고, 상황에 따른 기획서 작성 및 예산안수립 ③ 광고 기획론: 마케팅전략에 기초를 배우고, 다양한 광고 기획서를 분석하고 기획하는 과정					
3. 경력사항(직무관련 경력사항 기술)					
근무처명	직위	근무기간		담당업무	
예술의전당	사원	2014.11.04.~ 2015.09.30.		공연장 안내 및 관리, 운영	
한국예술인복지재단	사원	2016.04.08.~ 2016.12.31.		창작준비금 사업 사무 지원	
땡처리닷컴	사원	2017.04.17.~ 2018.04.30.		항공권 발권, 고객상담, 기타사무	
대중소기업농어업협력재단	사원	2018.10.11.~ 2018.12.31.		창업 지원 사업 사무보조	
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
한국사능력검정 시험 1급	국사편찬위원회	2016-06-14			
컴퓨터활용능력 2급	대한상공회의소	2017-03-03			
전산회계 1급	한국세무사회	2019-06-20			

5. 기타사항(증빙서류 제출 필수)

보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병역	필 / 미필	계급		복무기간	~

직무 및 경력 소개서

※ **직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항**을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 예술의전당	근무기간 : 14. 11. 04 ~ 15. 9. 16	직위(직책) : 인턴
담당업무		공연장 안내 및 관리, 운영	
<p>하우스 어텐던트로서 수표와 안내를 담당하였습니다. 수표배치는 티켓에 적힌 공연명과 시간을 확인하고, 입장 인원수와 아동의 연령을 파악해 입장 여부를 결정하는 일을 하며, 안내배치는 공연장 안에서 관객들의 좌석을 안내하고 장내 질서를 유지하였습니다.</p> <p>또한, 약 3개월에 한 번 후배기수가 들어오는데, 9개월이 지나 최고선임이 되어 후배들을 이끌어야 한다. 스스로를 성장시키고 리더의 자질이 무엇인지에 대하여 배울수 있었습니다.</p>			
2	기관(단체)명 :	근무기간 : 16. 04. 08 ~ 16. 12. 31	직위(직책) : 사원
담당업무		창작준비금 사업 사무 지원	
<p>예술인들이 예술 외적 요인으로 예술 활동을 중단하는 상황에 이르지 않도록 지원함으로서 예술인 창작 안전망을 구축하는 사업으로 창작준비금 신청접수 및 관리하고, 온라인과 오프라인의 상담업무를 통하여 민원을 해결하였습니다.</p> <p>특히, 협동하는 팀에 대한 참모습을 많이 배우게 되었습니다. 서버 오류 또는 추가 근무가 발생하는 날이면 모두가 싫은 기색 없이 남아 함께 일을 해결했으며, 본인 업무 외에도 마무리가 덜 된 작업이 있으면 서로 도와가면서 함께 작업내용을 공유 및 지원하여 돕다 보니 서로 단단해진 한 팀으로서 근무할 수 있었습니다.</p>			
3	기관(단체)명 : 대중소기업농어업협력재단	근무기간 : 18. 10. 11 ~ 18.12.31	직위(직책) : 사원
담당업무		창업 지원 사업 사무보조	
<p>대기업의 출연금을 통해 일자리 창출, R&DB, 사업화, 생산성향상, 해외시장진출, 지식재산권 확보 등 출연기업의 상생협력 전략에 맞는 내용을 바탕으로 예비창업자 및 7년 미만 창업기업과 벤처기업을 지원하였습니다.</p> <p>다양한 상생프로그램을 운영하면서 기술의 사업화 과정을 알게 되었고, 또한 최종보고서를 위해 회계 공부를 진행하면서 더욱 전문성 있는 직원으로 성장하게 되었습니다.</p>			

자기소개서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

부평구문화재단은 다양한 공간들을 통해 과거부터 현재까지 시대를 어우르며, 숨어있는 지역 예술가의 개성을 찾도록 지원해주고, 새로운 인재 발굴을 통해 다양한 문화와 지역을 융합하기 위해 노력하는 대표 기관으로서 과거와 현대를 이어주고, 지역과 문화의 융합을 통하여 지역의 문화가 세계로 뻗어나가는 문화의 장입니다.

부평구문화재단이 성장하기 위해서는 고객의 신뢰를 바탕으로 지속 가능한 관계를 위해서는 지역과 상생하고 주변 사람들과 협력할 줄 아는 인재가 필요하다고 생각합니다. 지역주민들의 생활문화예술 공간으로 신뢰받을 수 있는 공공기관이 되기 위해서는 지역과 상생을 추구하고, 지역 예술인과 문화를 누리는 고객과의 협력이 기반이 되어야 합니다.

저는 고객의 요구와 그에 맞는 서비스를 제공했던 경험과 예산과 보고서를 관리했던 꼼꼼함을 바탕으로 고객지향서비스를 제공하고, 전문성을 높이는 전문가로 성장하기 위해 대전문화재단에 지원하게 되었습니다. 또한 지역예술업계 종사자의 보호와 소득증대에 기여하는 부평구문화재단의 일환이 된다면 자부심과 책임감을 가지고 업무에 최선을 다하겠습니다.

입사 후에는 지역 예술가들을 지원을 통해 인재를 육성하고, 지역 예술가의 예술창작을 통해 다양한 문화를 제공함으로써 지역주민들의 만족도를 높여, 문화생태계에 기여할 수 있는 인재가 될 수 있도록 노력하겠습니다.

2. 채용분야 직무수행능력을 갖추기 위해 최근 어떤 경험과 노력을 하였는지 사례를 중심으로 기술하고, 어느 정도의 성과를 달성했는지 기술하십시오

저는 한곳에 머무르는 사람이 아닌, 업무를 능동적으로 받아들이고 궁금한 것에 대해서는 적극적으로 배우려는 자세를 통하여 늘 성장하고자 노력하는 사람입니다.

업무과정 중 최종보고서에 회계정산을 검토하는 과정의 업무를 진행해야 했습니다. 기술력을 갖춘 업체들을 판단하기 위해서는 재무제표를 통한 부채 및 자기자본 등의 확인을 통한 재정능력을 확인하고, 기타 제출서류를 통해 기업의 수준을 확인하고, 문서를 정확히 이해하기 위해서는 해당분야에 대한 부족한 부분을 배울 필요가 있다는 생각을 하게 되었습니다.

회계라는 과목은 익숙하지 않은 분야였고, 보고서의 해당 부분에 대해 검토를 해야 하는 담당 업무로서 끝까지 마무리를 해야 하는데, 선임에게 물어보는 것이 한계가 있다 보니 답답한 상황에 스트레스를 받았습니다. 현 상태로는 정확한 업무가 불가할 것이라는 생각으로 관련 분야에 관해서 공부를 시작하기로 하였습니다. 이후 학원에 다니고, 인터넷 강의를 통하여 회계분야를 공부하기 시작했습니다.

공부를 시작한 후 잘 알지 못했던 회계의 비목과 비용에 대한 구분에 대해서 이해하게 되었고, 더 정확하게 검토를 할 수 있게 되었습니다. 또한, 회계를 배우면서 관련 문의에 대해서 자세히 설명할 수 있어지면서 참여 기업의 문의에 자세한 설명을 해줌으로써 혼란을 막고, 최종보고서의 완성도도 함께 높일 수 있었습니다.

이처럼, 업무에서 늘 배우고 능동적으로 행함으로써 맡은 업무의 전문성을 키워나가는 전문가로서 성장하는 직원이 되겠습니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

저의 가장 큰 경쟁력으로 예술의전당에서 문화를 소비하는 고객들을 마주했고, 한국예술인복지재단을 통해서 문화를 제공하는 예술인들을 만나왔습니다. 예술의전당은 한국의 대표 예술복합공간으로 이미 고객들의 이야기를 통해 자리 잡은 공공기관입니다.

그곳에서의 업무를 통하여 문화를 소비하는 고객들이 요구하는 것과 진행에서 필요한 것을 직접 마주했고 다루어 왔습니다. 반면 한국예술인복지재단에서의 많은 분야의 예술가분들을 만나고, 이후 모니터링을 통해 각 지역의 유능한 인재를 발견하고, 그들의 목소리에 귀를 기울여 본 경험이 있습니다.

이러한 경험은 문화를 제공하고 즐기는 사람들의 요구에 대하여 받아들이고 이를 개선해 앞으로 나아가야 할 길을 제시할 수 있는 능력이라고 생각합니다. 또한, 그들의 문화를 창조하는 과정에서 필요한 것과 반영되어야 하는 것이 무엇인지 알고 적재적소에 준비하고 미리 업무를 챙겨 업무를 지원함으로써 부평구 문화재단의 성장에 힘을 보탬 수 있는 직원이 되겠습니다.

4. 부평구문화재단 내에서 본인의 직무분야에 대한 역할과 재단 내 타 기관 및 부서와의 상호 협력방안이 무엇인지 본인의 의견을 기술하십시오

재단의 업무를 하면서 창작준비금 신청하는 날, 협약식, 심의, 평가들을 수시로 진행해오면서 심의위원을 직접 섭외하고, 일련의 과정의 업무들을 준비해왔습니다. 맞춤형 프로그램으로 출연기업에 맞춘 다양한 프로그램을 지원하면서 다양한 부처와 함께 일했습니다.

이러한 경험을 통해 주로 관계자 또는 고객들의 목소리를 듣고, 양쪽의 상황을 반영하여 조율하고, 사업에 반영하면서 맡은 업무의 필요한 부분을 능동적으로 지원함으로써 지역 내 다양한 네트워크를 활성화시킬 수 있도록 노력하겠습니다.

또한, 행사 등을 통해 관계자들의 만나 개선사항 또는 보완점에 대한 피드백들은 메모해두었다가 다음 사업 및 심의에 해당 부분이 개선될 수 있도록 다음 사업회의에 제안하여 차기 진행에서는 더욱 효율적으로 진행될 수 있도록 노력하겠습니다.

※ 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리작성, 허위작성시, 합격취소등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2019년 09 월 20 일

작성자 : 이 주 희 (인)

개인정보 수집 · 이용 동의서

	성 명	이주희
	생년월일	1994.02.14
	주 소	경기도 화성시 봉담읍 수영로 61-14 104-702
	연 락 처 (휴대전화)	010.4633.4923
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목	
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인	
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성 후 폐기	
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ▪ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ▪ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다. ▪ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다. 	
<p>개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 O표시)</p> <p style="text-align: right;">동의함(o) 동의하지 않음()</p>		
<p>2019년 9 월 20 일</p> <p>성 명 : 이 주 희 (인 또는 서명)</p>		

응시원서 작성요령

1. 응시원서(입사지원서, 직무 및 경력소개서, 자기소개서)는 컴퓨터나 응시자 본인의 필체로 작성하고 인장 또는 서명을 합니다.
2. 응시원서(입사지원서, 직무 및 경력소개서, 자기소개서) 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
3. 입사지원서는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.
 - 가. 직무분야 및 직급 : 채용분야 기재(접수번호는 기재하지 않음)
ex) 청소년직 5급/ 수련관운영, 청소년직 7급/ 성문화센터 운영, 공무원/일반, 공무원/기술직, 공무원/사서직으로 기재
 - 나. 연락처 : 상시 연락 가능한 전화번호 기재
 - 다. 교육사항
 - 학교명 기재 절대금지(기재 시 불합격 사유가 될 수 있음), 수학구분은 졸업/수료/재학 등으로 구분하여 작성.
 - 직무관련 교육 주요 내용의 경우 직무관련 교육만을 기술하되 학교명 기재 절대 금지
 - 라. 경력사항 : 지원직무와 관련한 경력을 기재하되 작성순서는 가장 최근경력순으로 작성함
4. 직무 및 경력소개서는 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술합니다.
5. 자기소개서 작성 시 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 등은 기재하지 않습니다.(기재 시 불합격 사유가 될 수 있음)

채용서류 반환에 관한 고지

1. 고지는 채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 것으로 부평구문화재단에서 실시하는 모든 채용에 해당되는 사항입니다.
2. 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 채용시 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 채용부서의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 부평구문화재단에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 채용부서 팩스 또는 채용부서 담당자 이메일(bparts_2020@naver.com)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 부평구문화재단에서 부담합니다.
4. 부평구문화재단은 구직자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자가 발표된 날로부터 최대 180일까지 채용서류를 보관하게 되며, 기간 중 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

2019년 월 일

()인천광역시부평구문화재단

