

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		기간제		접수번호	
성 명		(한글) 김민지			
현 주 소		인천광역시 서구 가정로330 인천화력사택 E동 102호			
연 락 처(휴대폰)		010-8702-0867		전자우편	sunnyminz@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	환경조경학과			졸업 / 2011.02
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
안스그린월드		과장	2015.06 ~ 2019.08	사무 행정 업무	
			~		
			~		
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
MOS MASTER	Microsoft	2008.02	조경기사	한국산업인력공단	2010.05
화훼장식기능사	한국산업인력공단	2012.06			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 02월 20일

작성자 : 김 민 지 (인 또는 서명)

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

※ 지원직급(분야)와 관련된 **직무경험 또는 경력사항**을 구체적으로 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 안스그린월드	근무기간 : 15.06 ~19.08	직위(직책) : 과장
담당업무		조달 및 공무 업무, 세금계산서 발행, 기타 사무행정 업무	
전시기획조경을 하는 회사를 다니면서 관련 조달 및 공무 업무를 담당하였습니다. 필요에 따라 타 부서에 필요한 사무 업무 등을 지원하여 기한 내에 프로젝트가 성공적으로 마칠 수 있도록 했습니다. 화훼장식기능사, 조경기사 등의 자격증을 소지하고 있어 관공서 및 기타재단, 군청 등의 교육 프로그램을 기획에 참여하여 지역민들에게 호응을 이끌어냈습니다. 2016~2018년 서구문화재단, 서구청소년수련관에서 진행하는 행사에 참여하여 지역민에게 꽃꽂이 체험 및 플로리스트 직업상담 등의 업무를 수행하였으며, 2019년 미추홀구청소년수련관 행사에도 참여했습니다. 같은 년도 전남 장성군에서 장성정원문화의식함양교육을 보조로 이론교육 및 실기교육 기획 및 진행을 맡았습니다. 장성군내 약 6곳의 면주민들에게 정원문화에 대해 소개하고 관련된 지식 등을 이론을 교육하고, 간접체험으로 나만의 미니 정원가꾸기(화분식재), 실기교육으로는 공터에 정원을 가꾸는 등의 내용으로 진행했습니다.			
2	기관(단체)명 :	근무기간 :	직위(직책) :
담당업무			
3	기관(단체)명 :	근무기간 :	직위(직책) :
담당업무			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 02월 20일

작성자 : 김민지 (인 또는 서명)

[별첨 3]

자 기 소 개 서

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

2016~2018년 서구문화재단, 서구청소년수련관에서 진행하는 행사에 참여하여 지역민에게 꽃꽂이 체험 및 플로리스트 직업상담 등의 업무를 수행했습니다. 19년 미추홀구청소년수련관 행사에도 참여했습니다. 체험행사를 준비하고 수행하면서 지역민들에게 많은 호응을 끌어내 지속해서 할 수 있었습니다.

2019년도에 장성정원문화의식함양교육을 보조로 담당하면서 이론교육 및 실기교육 등을 기획하여 성공적으로 마칠 수 있었습니다.

또한, 전시기획조경 분야의 제안서 작성할 때 공무를 담당하면서 관련 서류들을 작성했습니다. 공공기관에서 요구하는 서류를 빠트리지 않고 챙기기 위해선 관련 경험도 중요하지만 꼼꼼한 성격과 검토능력 및 문서작성능력 등이 요구됩니다. 이러한 능력을 인정받아 입사한 이후 계속해서 담당하였고 사원으로 입사하여 과장으로 진급할 수 있었습니다.

2. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

부평구문화재단의 직무를 충실히 해내려면 사무직에 맞는 문서 작성능력뿐 아니라 지역민과의 소통, 상생능력 등이 필요하다고 생각합니다. 저는 다양한 조직에서의 업무 경험을 바탕으로 이런 능력을 충실히 발휘하여 우리 모두 행복할 수 있는 문화도시 부평을 만드는데 기여하고 싶어 지원했습니다.

전 직장 근무 당시 공공기관(구청, 시청, 재단)과 업무를 진행하는 경우가 대부분이어서 이러한 경력들이 사무직 업무 수행하는 데 있어 도움이 될 것으로 생각합니다.

사무업무를 하다 보면 날짜와 시간에 맞춰 작성해야 할 경우가 많습니다. 때론 급하게 업무를 처리해야 하는데 이를 지키기 위해 남들보다 일찍 나와 업무를 수행하였으며 맡은 업무는 끝까지 책임감을 갖고 일했습니다. 그로 인하여 직장 동료들과 상사들로부터 신뢰를 받았습니다.

3. 채용분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

이른 시일 안에 제가 해야 할 일을 파악하도록 하겠습니다.

사무직 관련한 경력을 4년 이상 갖추고 있기에 남들보다 빠르게 부평구문화재단의 사무업무를 파악해 낼 수 있을 거라 자신합니다. 빠른 이해력으로 실무에 적응하고, 그를 위해 최선을 다하여 노력할 것입니다. 실수 없는 업무처리를 위해 절대 모르는 것은 그냥 넘어가지 않고,

알 때까지 물어보며 정확한 업무 처리가 가능하도록 하겠습니다. 제가 일하는 데 있어 필요한 컴퓨터 수행능력을 기르기 위해 자기개발을 게을리하지 않겠습니다.

항상 밝은 얼굴과 긍정적인 마음으로 사람들을 대하겠습니다.

사무처리에서 여러 사람과 부딪히고 대화를 나누는 일이 많을 것이기에 항상 밝은 얼굴과 긍정적인 마음으로 업무를 처리하고 같이 일하는 동료뿐 아니라 지역민에게도 긍정에너지를 전달하도록 노력하겠습니다.

아무리 업무가 과다하고 스트레스를 많이 받을지라도 심리조절을 하며 긍정적인 마음과 책임감 있는 태도로 업무를 수행할 것입니다.

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

사무직 분야의 역할이란 재단의 경영정책을 수립하고 재단이 목표를 달성하도록 이끌고, 타 직무와 협업하여 재단이 더 발전할 수 있도록 돕는 거라 생각합니다.

어떤 분야 직무에 일하더라도 상대방을 존중하고 이해하는 태도로 업무를 하는 것이 무엇보다 중요하다고 생각합니다. 내 일만 일이라고 생각하지 않고 필요에 따라 동료 및 기타 부서의 일도 도와주면서 일을 하게 된다면 반대로 내가, 우리 부서가 필요할 때엔 서로 도움을 줄 수 있기 때문입니다. 개인의 이익이 아닌 공공의 이익이라는 점을 목표를 갖고 일한다고 생각한다면 보다 협력하여 일을 진행할 수 있을 겁니다

※ 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.

2020년 02월 20일

작성자 : 김민지 (인 또는 서명)

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

	성명	김민지
	생년월일	
	주소	
	연락처 (휴대전화)	010-8702-0867
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	■ 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.	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 O표시) 동의함(O) 동의하지 않음()		
2020년 02월 20일 성명 : 김민지 (인 본인 서명)		