

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직7급/ 회계업무		접수번호	
성 명		(한글) 신선연			
현 주 소		인천광역시 미추홀구 석정로236번지			
연 락 처(휴대폰)		010-9043-2730		전자우편	sinsinpas@nate.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	비서과			졸업
	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	
(주)비주얼아트센터		사원	2011.11.22. ~ 현재 재직중	회계업무	
(사)한국실내건축가협회		대리	2010.03.18. ~ 2010.09.30	회계 및 협회업무	
현대캐피탈(주)		사원	2002.01.04. ~ 2007.01.12	금융업무	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
전산회계1급	한국세무사협회	2009.04			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급	복무기간	~	

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 5월 13일

작성자 : 신선연 (인  서명)

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : (주)비주얼아트센터	근무기간 : 2011.11.22. ~ 재직중	직위(직책) : 사원
담당업무 - 원천세 신고납부(소득세, 지방소득세, 지방소득세종업원분) - 부가세 신고납부, 법인결산 - 연말정산 업무처리 및 신고, 일용직 신고 - 세금계산서 발행 - 법인통장 및 법인카드 관리 - 급여명세서 작성 및 지급 - 경조금 및 학자금 관리, 출장비 및 전도금 관리 - 기안문서작성 및 방송무대사업관련 업무 - 자체기장으로 인한 더존 스마트A 사용가능			
2	기관(단체)명 : (사)한국실내건축가협회	근무기간 : 2010.03 ~ 2011.09	직위(직책) : 대리
담당업무 - 현금출납장 작성 및 현금시재 관리 및 법인카드관리 - 법인통장, 법인인감증명서 관리 - 수입·지출결의서 작성 및 4대 보험(EDI) 관리 및 급여 관리 - 문서작성 및 협회사업 관련 업무(정기총회, 자격시험, 실내건축대전 등등)			
3	기관(단체)명 : 현대캐피탈(주)	근무기간 : 2001.01. ~ 2004.01 (파견직) 근무기간 : 2004.01. ~ 2007.01 (계약직)	직위(직책) : 사원
담당업무 - 자동차 할부금융 사무업무(서류접수, 개인·법인심사, 해피콜, 서류확정, 서류관리) - 자동차 만기연장 및 할부승계 - 내방고객상담(차량설정해지 및 금융거래확인서 발급 및 일반상담) - 세금계산서 관리 - 청구입금 관리 및 예가수금 정리 - 현금출납장 작성 및 현금시재 관리 및 법인카드관리 - 전표입력 및 예산관리 - 지점장님 비서업무 - 법인도장, 법인통장, 법인인감증명서 관리			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 5월 13일

작성자 : 신선연 (인  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.

회계업무가 전공분야가 아니기 때문에 실무적인 업무를 하다가도 한계에 부딪칠때가 있습니다. 그럴 땐 저에게 맞는 교육과정을 찾아 주말을 이용해서 부족한 업무를 보충하고 있습니다. 최근엔 법인결산실무과정을 통해 교육받아 법인결산을 잘 마무리 할 수 있었습니다.

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

금융회사부터 사단법인인 실내건축가협회, 세무사사무실, 방송관련 회사까지 여러 업종의 회사에서 회계업무를 수행해왔습니다. 이러한 모든 경험들이 저에게 강점이되리라 생각하며, 또한 문화재단에 업무를 수행하는데 도움이 될 수 있습니다.

3. 채용분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

모든 업무수행에 있어 융통성을 발휘해 유연한 사고로 업무를 추진하는 강점이 있습니다. 그 동안의 경험을 바탕으로 해서 성공적인 경영관리를 위해 책임감 갖고 투명한 관리를 할 수 있도록 믿고 맡겨 주셨으면 합니다. 기회가 주어진다면 회사의 업무를 저의 일과 같이 여기고 맡은바 책임을 다하고 항상 회사발전을 위하여 적극 동참하며 적극적인 직원이 될 것입니다.

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

모든 일에 있어 대화가 중요하다고 생각합니다.
저의 말보다는 남의 말을 잘 들어주고 서로가 이해를 하게 되면 해결되지 않은 일은 없다고 생각합니다.

※ 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 5월 13일

작성자 : 신선연 (인  서명)

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성 명	신선연
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010-9043-2730
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(○) 동의하지 않음()		
2020년 5월 13일 성 명 : 신선연 (인  서명)		