

[별첨 1]

입 사 지 원 서

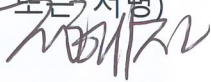
1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직 7급 행정		접수번호	
성 명		(한글) 전해진			
현 주 소		서울특별시 구로구 경인로19가길 40 구로현대썬앤빌 517			
연 락 처(휴대폰)		010-7550-5195		전자우편	hyejin3jeon@gmail.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	직업훈련	만화로 배우는 알기쉬운 경영기초- 인적자원관리			수료
	직업훈련	성공보스를보좌하는 Professional 비서실무			수료
	직업훈련	한번에 완성하는 컴퓨터활용능력 2급 필기+실기 자격증 취득			수료
	직업훈련	성공 CS전략 내가 행복해야 고객이 행복하다			수료
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술) -인재의 모집, 인사평가이론, 인사평가실제, 직무설계, 임금체계에 대해 학습합니다. -비서의 정의와 비서가 어떤 업무를 수행하는지, 전화응대의 자세를 이해하고 전화응대에 대해, 비서가 효율적으로 업무를 관리할 수 있는 다양한 방안에 대해, 상사에게 필요한 회의 업무 보좌하는 방법에 대해 학습합니다. -컴퓨터활용능력2급 자격증 취득을 목표로 합니다. 1.컴퓨터활용능력2급 필기: 컴퓨터 일반, 스프레드시트 일반 2.컴퓨터활용능력2급 실기: 기본작업, 계산작업, 분석작업, 기타작업 3.기출문제, 모의고사 풀이 - 서비스의 정의와 특성에 대해 학습합니다. - 나의 대인관계유형 진단에 대해 학습합니다. - 불만고객의 이해에 대해 학습합니다. - 커뮤니케이션의 개념에 대해 학습합니다. - 감정에 대한 이해에 대해 학습합니다. - 서비스인이 갖추어야 할 인간애에 대해 학습합니다					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
(주)정우기전		사원	18.08.06~	경리부 행정업무 및 공무보조	
ob맥주 경인직매장		사원	13.08.01~16.04.30	관리부 행정업무 및 사무보조	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
ITQ 파워포인트	한국생산성본부	2003.01	MOS MASTER 2007	MICROSOFT	2010.07
ICDL START	한국생산성본부	2012.01	컴퓨터활용능력 2급	대한상공회의 소	2020.05

5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병역	필 / 미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 01월 25일

작성자 : 전해진

(인 또는 서명)


[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : (주)정우기전	근무기간 : 18.08.06 ~	직위(직책) : 사원
담당업무		경리부 행정업무 및 공무보조	
(주)정우기전 에서는 월마감, 분기별 마감, 견적서,계약서 작성, 메일보내기, 도면 출력 사무 비품 관리, 일용직 관리 및 신고, 인사관리 ,입퇴사자 신고 및 관리, 거래명세서 관리, 각종 세금 납부, 4대보험관리, 급여관리, 차량운행일지 및 보험 계약 및 관리, 계약,착공,준공서류 관리 및 공사 보험증권 발행 및 관리, 임대차 계약 및 서류관리, 법인서류관리, 부동산임대 부가세신고, 은행업무, 실적신고, 등 전반적인 회사의 흐름을 익히고 실무적인 감각을 유지하고 익히고 하였습니다.			
2	기관(단체)명 : ob맥주 경인직매장	근무기간 : 13.08.01 ~ 16.04.30	직위(직책) : 사원
담당업무		관리부 행정업무 및 사무보조	
OB맥주 경인물류센터에서 기본적인 OA(거래업체 오더 출력,수정, 메일보내기, 물품정리, 이송 송장, 출고의뢰용,반출용, 등 거래명세서 서류 정리, 매달 마감 전반적인 행정업무 공 병입력 일일 마감정산, 자원순환유통센터 공병입고 검열, 자차대기시간 마감) 업무를 처리함으로써 여러가지 OA적 부분을 다루며 직원들이 편하게 업무에 집중할 수 있도록 서포트적인 역할을 할 수 있었고 서비스 마인드를 배울 수 있었습니다.			
3	기관(단체)명 :	근무기간 :	직위(직책) :
담당업무		※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술	

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 01월 25일

작성자 : 전해진

(인 또는 서명)



[별첨 3]

자 기 소 개 서 (2매 이내로 작성)

1. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하시오

저는 학창시절을 보내면서 모든 일상생활 안에서 문화시설에 대해서 관심이 많다는 것과 문화재단이라는 곳을 방문했을 때도 좋은 기억으로 남았습니다. 그래서 우리생활과 밀접한 문화시설과 관련된 곳에서 일을 하고싶다는 생각을 하였습니다. 인자하신 문화재단분들께서 업무에 집중할 수 있도록 사무적인 부분에 서포트 할 수 있는 중간매개체 역할을 부족하지만 최선을 다해 임하겠습니다.

업무를 처리함에 있어서 기본적으로 필요한 MOS MASTER 2007, ICDL START, 사무관련 OA 자격증을 취득함으로써 보다 업무를 효과적으로 처리할 수 있게 되었습니다. 직업훈련을 통해 사무,행정에 필요한 교육을 수료하면서 좀 더 체계적으로 알 수 있었고, 또한 이 직업훈련 중 컴퓨터활용능력 수업을 통해 나아가 실무업무를 하면서 가장 활용도가 높은 '엑셀' 관련과 연계된 컴퓨터활용능력 2급을 취득하여 실무감각을 발전시키고 업무에 도움이 될 수 있도록 하였습니다. 또한 고객관리 직업훈련을 수강완료에 있고, 그것을 통해 민원관리에 힘쓸 수 있는 서비스 마인드를 갖추어 나갔습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

부평구문화재단에서는 주민들에게 편리한 문화시설을 제공하는 게 주된 부분이므로 고객지향성 서비스 마인드가 가장 필요한 인재상이라고 생각합니다. 요즘 변화하는 글로벌시대에 지구촌은 "한가족 한마음"입니다. 그들과 대화를 하며 마음을 알아 주고 그들이 무엇을 원하는지 그에 따라 행동할 수 있는 사람이 되고 싶습니다.

저는 이러한 다양한 경험을 통해 사람들에게 감동을 선사하기도 하고 고객의 입장에서 생각하고 그들에게 중간 매개체 역할을 하며 편안함과 행복함을 줄 수 있는 사람이 되고 싶다는 꿈을 키워나가며 '이 곳'에 지원하게 되었습니다. 고객에게 어려운 일이 발생한다면 제 일처럼 발벗고 나서고 내가 할 수 있는 최대한의 노력을 해서 가족적인 마음으로 그 고객을 위해 힘이 되어주는 그런 인생의 동반자가 되었으면 합니다.

3. 팀을 이루어 사업을 운영할 때 본인의 강점으로 어려움을 해결하였던 사례를 기술하시오.

과제 중 '호텔 실무' 과목의 발표수업이 있었습니다. 각 조별로 2곳의 호텔을 선정하여서 조사부터 발표수업까지 마무리 해야하는 상황이었습니다. 저희 조 뿐만 아니라 다른 조와 협업을 통해서 하는 것도 있었습니다. 두 조가 모이다보니 저희 조 때와는 다르게 각자의 성향과 분업 역할을 조율하는 게 필요한 과정이 시작되었습니다. 처음에는 조 별 스타일대로 해보고 했지만 효율성이나 여러 가지 문제로 쉽지 않아서 제가 '각 조의 스타일대로 하고 그 이후에 협의를 하는 것보다 같은 조로 보고 섞어서 역할을 다시 나누는게 어떨까?' 생각과 의견을 제시하였습니다.

※ 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.

2021년 01월 25일

작성자 : 전해진

(인 또는 서명)

[별첨 3]

자 기 소 개 서 (2매 이내로 작성)

3. 팀을 이루어 사업을 운영할 때 본인의 강점으로 어려움을 해결하였던 사례를 기술하시오.

그 이후 저희는 두 조를 한 조로 보고 파트별로 그 안에서 팀원들을 나누고 자료조사, 방문(실사), 인터뷰, 정리, 발표 등을 진행하게 되었습니다. 그 중 저와 한 팀이 된 팀원과 함께 실사를 나갔는데 저희가 작성한 기본 조사리스트와 더불어 실무현장에서 추가적인 정보를 얻을 수 있는 상황이 되었습니다. 하지만 팀원이 섭의를 한 인터뷰직원분과의 약속시간 등 있었기도 했고 팀원과 그 부분에서 갈등이 생겼고 조율하는 과정에서 ‘이 순간이 아니면 실무현장에서 필요한 정보를 얻을 수 없다’고 얘기를 했고 그 팀원과 대화를 나누며, 진행을 하게 되었다. 인터뷰직원분과의 미팅 시간조율부분도 포함되었습니다. 그 이후 발표를 진행하는 순간 같은 조 였지만 다른 조들과 다르게 실무에서도 찾기 힘들었던 특색있는 부분과 인터뷰를 포함하여 좋은 점수를 받게 되었습니다.

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

저는 빠르게 변화하고 있는 시대, 또한 한류열풍, kpop, 다문화가정, 사회적인 환경적 요인과 걸맞는 요즘 국제적으로 각 국가간의 교류가 활발함에 있어서 “미래의 자산“이라 할 수 있는 ‘이 곳’에서 역량을 펼치고 싶어서 그에 맞는 문화재단의 역할인 다양한 분야의 주된 지식을 업무에 적용할 수 있어야 한다고 생각합니다.

저희의 직무분야 역시 총괄적으로 하는 부분이 많고 문화재단 내 타 기관 및 부서와의 유기성 역시 비중이 높기 때문에 큰 흐름을 잡고 계획하고 관리하고 유지해 나가는데 필요하다고 생각합니다. 그래서 저희 부서와 관련된 분야는 소통을 자주하고 의견을 공유함으로써 상호 협력방안을 해야한다고 생각합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

저는 성실함과 책임감을 가지는 사람으로 성장해왔습니다. 그동안 사회경험을 통해서 업무에 필요한 실무적인 감각을 익히고 유지해오면서 역량을 쌓아왔습니다. 힘들고 어려운 일이 있더라도 기본으로 돌아가라 라는 말처럼 기본이 되는 성실함과 책임감은 어떤 일을 하더라도 필수요건 중 하나라고 생각하기 때문입니다.

제 생활신조 겸 가치관은 ‘현재에 최선을 다하자’ 입니다. 지금의 현재가 과거의 하루단위가 모여 형성되듯 미래 또한 그렇게 현재가 모여 이루어지기 때문에 지금 현 시점이 가장 중요하고 최선을 다해야 한다고 생각합니다. 또한 항상 발전적인 사람이 되려고 노력하는 부분에서 이러한 마음가짐이 저에게 있어서 자극이 되는 부분이 있어서입니다.

※ 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.

2021년 01월 25일

작성자 : 전해진

(인 도분서명)

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

	성명	전혜진
	생년월일	1990.12.08
	주소	서울특별시 구로구 경인로19가길 40 구로현대썬앤빌 517
	연락처 (휴대전화)	010-7550-5195
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()		
2021년 01월 25일		
성명 : 전혜진 (인 또는 서명) 		