

# 입 사 지 원 서

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |                                                                                              |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. 인적사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                                                              |                     |
| 직급 및 직무분야                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ㉠임기직마급(문화도시)                   |                                                                                              | 접수번호                |
| 성 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 안선미                            |                                                                                              |                     |
| 현 주 소                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 인천 서구 천마로13번길6 동우아파트 105동 219호 |                                                                                              |                     |
| 연 락 처(휴대폰)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 010-4722-6100                  | 전자우편                                                                                         | sunmi478@naver.com  |
| 2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                                                                                              |                     |
| 교육<br>구<br>분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 교육기관                           | 전공 및 교육과정                                                                                    | 수학구분                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 학교교육                           | 1. 회계학원론 (3학점)<br>2. 경영학원론 (3학점)<br>3. 경제학원론 (3학점)<br>4. 인터넷마케팅론 (3학점)<br>5. 글로벌기업사례연구 (3학점) | 졸업<br>(2012.08.24.) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 직업훈련                           | 1. 전산세무 2급 이론 및 실무                                                                           | 수료                  |
| 직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                                                                                              |                     |
| <p><b>1. 회계학원론</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계원리의 기본 개념</li> <li>○ 자산 부채 자본과 계정과목의 개념 이해</li> <li>○ 거래와 비거래 유형을 이해하고 복식 부기 연습</li> <li>○ 원가 회계의 개념과 원리</li> </ul> <p><b>2. 경영학원론</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영의 개념과 경영의 발달 과정</li> <li>○ 기업과 경영자</li> <li>○ 기업의 책임 및 윤리</li> </ul> <p><b>3. 경제학원론</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 거시경제와 미시경제의 개념과 이해</li> <li>○ 수요와 공급 곡선 개념 가격 결정 ,</li> <li>○ 수요와 공급의 탄력성 소비자 잉여와 생산자 잉여 ,</li> </ul> <p><b>4. 인터넷마케팅론</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인터넷마케팅 유형과 시장조사</li> <li>○ 인터넷마케팅 광고 유형</li> <li>○ 쇼핑몰 웹사이트 만들기 수행평가</li> </ul> <p><b>5. 글로벌기업사례연구</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 미국과 일본의 기업 특성 비교</li> <li>○ 해외 대형 마트 및 자동차 등 산업 종류에 따른 특성과 기업 성공 사례 연구</li> <li>○ 수요와 공급 곡선을 활용하여 기업 사례 발표</li> </ul> <p><b>1. 전산세무 2급 이론 및 실무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경리 회계담당자가 필요로 하는 기초회계지식 습득</li> <li>○ 회계프로그램을 이용한 거래처의 거래를 복식회계로 입력</li> <li>○ 부가가치세법에 따른 부가가치세 과세거래를 프로그램에 입력</li> <li>○ 부가가치세 신고서 조회 및 납부세액 확인</li> <li>○ 결산, 원천징수, 연말정산 프로그램에 입력</li> </ul> |                                |                                                                                              |                     |

| 3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술) |        |                         |                        |       |             |
|--------------------------------------------------|--------|-------------------------|------------------------|-------|-------------|
| 근무처명                                             | 직위     | 근무기간                    | 담당업무                   |       |             |
| 희망브리지<br>전국재해구호협회                                | 매니저    | 2022.06.08.~2022.09.07. | 구호사업팀 코로나19<br>기금운용 사업 |       |             |
| 인천서구문화재단                                         | 기자알림   | 2022.05.14.~2022.11.18. | 예비문화도시 시민홍보단           |       |             |
| (주)디엠케이코리아                                       | 사원     | 2020.11.12.~2021.11.18. | 물류팀 총무, 행정사무           |       |             |
| HDC영창뮤직                                          | 사원     | 2015.07.21.~2018.03.23. | 관현악기팀<br>사업기획 및 운영지원   |       |             |
| 주식회사 라니                                          | 사원     | 2013.05.20.~2015.02.27. | 해외사업팀 운영지원             |       |             |
| 4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)      |        |                         |                        |       |             |
| 자격증명                                             | 발급기관   | 취득일자                    | 자격증명                   | 발급기관  | 취득일자        |
| 자동차운전면허<br>(2종보통)                                | 경찰청    | 2014.07.04.             | 워드프로세서2급               | 상공회의소 | 2008.05.09. |
| 5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)                             |        |                         |                        |       |             |
| 보훈여부                                             | 비대상    |                         | 보훈가점비율<br>(대상자만 기재)    |       |             |
| 병역                                               | 필 / 미필 | 계급                      |                        | 복무기간  | ~           |

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 08월 07일

작성자 : 안선미

안선미  
(안 또는 서명)

# 직무 및 경력 소개서

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

|                                                                                                                                                                                                                                    |                 |                                      |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|--------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                  | 기관(단체)명 : 희망브리지 | 근무기간:<br>2022.06.09. ~ 2022.11.09.08 | 직위(직책) : 매니저 |
| 담당업무                                                                                                                                                                                                                               |                 | ※코로나19 기금 운용 TF팀 사업진행                |              |
| <b>1. 공개입찰 진행 (진행사업 : 총 2건)</b><br>1) 2022년 재난 취약계층 문화공연 관람 지원 운영 대행사 선정 입찰 공고<br>2) 서울지역 보건소 내 선별진료소 의료진(의료종사자)을 위한 힐링 간식 꾸러미 지원 대행업체 선정                                                                                          |                 |                                      |              |
| <b>2. 심의운영위원회 구성 및 운영</b><br>1) 자문위원 선정<br>2) 제안심사 (PT 발표 후 질의응답)을 통해 공정한 심사평가 진행, 심사평가표 집계<br>3) 심사비 지급                                                                                                                           |                 |                                      |              |
| <b>3. 사업 추진 근거자료 작성</b><br>1) 사업계획서 작성을 위한 논문, 서적, 보도자료 취합<br>2) 사업 목표와 방향성에 맞는 자료 발췌                                                                                                                                              |                 |                                      |              |
| <b>4. 구호 물품 지원 사업 (진행사업 : 총2건)</b><br>1) 한국아동복지협회 : 전국 단위 구호 물품 수요조사 시행 후 배분 스케줄 확정.<br>언론 보도 및 결과 보고를 위한 전달식 가능 지역 확보.<br>2) 서울 쪽방촌 폭염 피해 이웃돕기 캠페인 : 현장 수요조사 실시, 8월 배송 일정 협의 중                                                    |                 |                                      |              |
| <b>5. 소상공인 전기요금 지원 사업</b><br>1) 1차 지급 신청서 취합 중<br>2) 소상공인 민원 사항 응대                                                                                                                                                                 |                 |                                      |              |
| <b>6. 사업 성과지표 관리</b><br>1) 우아한 사장님 살핌기금 의료&생계비지원<br>2) 코로나19 이주노동자 방역물품 및 일반의약품 지원 사업                                                                                                                                              |                 |                                      |              |
| * 세부 내용 : PDCA사이클을 활용하여 사업 성과지표 관리를 보조했습니다. 사업 투입 시점에서는 이미 사업의 기획이 끝난 상태였고, 실행(DO)의 단계였습니다. 이에 저는 사업 실행에 따른 체크리스트 작성을 통한 단계별 진행 상황을 확인하였으며, 환류 작업을 위한 사업 만족도 조사를 준비하였습니다. 4월부터 시작한 사업의 현금 출납부 내용을 검토 후 오류를 검토하여 결과보고서 작성을 마무리했습니다. |                 |                                      |              |

|      |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
|------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 2    | 기관(단체)명 : 서구문화재단 | 근무기간 :<br>2022.0509. ~ 2022.11.08.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 직위(직책) : 기자알림 |
| 담당업무 |                  | ※ 인천 서구 회복알림인 2기 (기자알림인)<br>※ 매월 소정의 활동비(10만원)을 지급받고 문화도시센터에서 추진하는 다양한 프로그램에 참여하여 기자알림 활동을 수행하고 있습니다.<br><b>1. 문화도시 시민홍보단 프로그램 참여 및 홍보 : 7건</b><br>1) 팝업북 전시회<br>2) TOY CYCLE 무지개로 돌아온 내 장난감 전시회<br>3) 자원순환을 위한 생활 속 환경 이야기 - 커피찌꺼기를 활용한 주방비누 만들기<br>4) 회복알림인 워크숍<br>5) 인천 서구 다회용기 서비스 사업<br>6) 인천 서구 우수평생학습동아리 지원사업 - 앙상블 엘 씨엘로 정기연주회<br>7) 재활용 폐기물 교환사업 분리배출<br>- 예비문화도시 인천 서구가 문화도시로 도약하기 위해 '회복탄력성'이라는 방향성에 맞추어 다양한 사업들을 진행하고 있습니다. 인천 서구에 오랫동안 거주한 주민으로서 문화도시에 관심을 갖고 직접 참여할 수 있는 프로그램을 발굴하고 참여하며 이웃 주민들에게도 좋은 소식을 공유하는 기자알림 업무를 수행중입니다.<br>- 네이버 카페와, 문화도시 홈페이지에 아카이빙하고 있으며, 11월 활동 종료 후 도록으로 제작 예정입니다.<br><b>2. 워크숍 참여</b><br>1) SNS 글쓰기 강의 (3시간)<br>2) 망고보드, 미리캔버스를 활용한 카드뉴스 제작 (6시간)<br>3) 동영상 편집 기법 (3시간) |               |
| 3    | 기관(단체)명 : DMK코리아 | 근무기간 :<br>2020.11.12.~ 2021.11.18.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 직위(직책) : 매니저  |
| 담당업무 |                  | ※ 물류팀 사무경리, 운영지원<br><b>1. 전산, 회계 관리</b><br>- 사무용품 구매, 물류비 정산 등 지사에서 발생하는 비용에 대한 전표 처리를 담당했습니다.<br>- 상품 입고, 출고에 따른 매출 관리를 담당하였고 전산에 기록했습니다.<br>- 매입, 매출 세금 계산서를 수취, 발행하여 마감 업무를 진행했습니다.<br>- 현금 시재와 법인카드를 담당했습니다.<br>- 생산 스케줄에 맞게 일용직을 고용하고 근무 시간에 따른 급여를 정산했습니다.<br>- 온라인 쇼핑몰 사이트 사방넷을 이용하여 주문을 수집하여 송장 출력을 담당했습니다.<br><b>2. 자산 관리</b><br>- 매주 마지막 주 토요일에 판매 상품 재고 실사를 시행하고 전산에 재고 조정했습니다.<br>- 비품 및 기계장치 구매 및 공유자산 관리대장을 담당했습니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |

|                                                                                                                                                                                  |                 |                                   |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------|
| 4                                                                                                                                                                                | 기관(단체)명 : HDC영창 | 근무기간 :<br>2015.07.21.~2018.03.23. | 직위(직책) : 사원 |
| 담당업무                                                                                                                                                                             |                 | 관현악기팀 사업기획 및 운영지원                 |             |
| <b>1. 사업 기획</b>                                                                                                                                                                  |                 |                                   |             |
| 1) <HDC 영창 콩쿠르 > 문화사업 기획 영창 콩쿠르 사업 담당                                                                                                                                            |                 |                                   |             |
| - 국내 중국인 참가자 지원서 취합 참가인원 확정                                                                                                                                                      |                 |                                   |             |
| - 중국인 참가자 일정 계획, 숙박 예약, 숙박 차량 인솔자 확정                                                                                                                                             |                 |                                   |             |
| - 장소 대관 및 심사위원 초청                                                                                                                                                                |                 |                                   |             |
| - 심사위원 비용 지급                                                                                                                                                                     |                 |                                   |             |
| - 꽃다발 부토니아 행사 비품 준비                                                                                                                                                              |                 |                                   |             |
| - 심사위원 점수 집계 시상 후보 선정                                                                                                                                                            |                 |                                   |             |
| 2) 데니정 크리스마스 콘서트                                                                                                                                                                 |                 |                                   |             |
| - 아티스트 데니정에게 자사 제품을 협찬하여 콘서트를 진행했으며, 공연 중 관객들과 소통하는 시간에 자사 제품 2개를 고객에게 이벤트를 증정했습니다. 또한 공연 종료 후 포토존을 마련하여 아티스트와의 특별한 시간을 보낼 수 있도록 준비했습니다.                                         |                 |                                   |             |
| 3) 인디밴드와 함께하는 통기타 클래스                                                                                                                                                            |                 |                                   |             |
| - 초보자도 쉽게 따라 할 수 있는 통기타 입문 동영상을 제작하여 집에서도 쉽게 도전할 수 있는 영상을 제작했습니다. 더불어 지속적인 홍보와 관심 촉구를 위해 아티스트 통기타 연주를 업로드하였습니다.                                                                  |                 |                                   |             |
| 4) 온/오프라인(대형마트, 백화점, 소셜커머스) 행사, 판촉 기획 및 운영                                                                                                                                       |                 |                                   |             |
| - 사전에 매출원가와 영업이익을 고려하여 판매 기획안을 작성하고 오프라인에서 판매할 수 있는 주력 상품을 개발하여 하이마트, 롯데마트 등 대형마트에 입점하고 매출을 관리했습니다. 또한 새롭게 오픈하는 아울렛과 백화점에 입점하기 위해 프리미엄 라인 상품을 기획하고 입점 후 판촉 행사를 통한 매출 실적을 관리했습니다. |                 |                                   |             |
| 5) 본사 팩토리 스토어 관리                                                                                                                                                                 |                 |                                   |             |
| - 관악기 구매를 위해 회사에 마련된 팩토리 스토어 내방 고객을 응대했습니다. 사전 연락을 통해 방문하신 고객을 일정에 맞게 응대하고, 악기를 판매하였고, 판매 후 전산에 기록하여 판매 관리까지 원스톱 관리를 진행했습니다.                                                     |                 |                                   |             |
| <b>2. 전산 관리</b>                                                                                                                                                                  |                 |                                   |             |
| - 내근직 담당으로 외근 담당자를 지원하고 부서에서 발생하는 마감 업무를 담당했습니다.                                                                                                                                 |                 |                                   |             |
| - 작년 매출을 기준으로 새롭게 매출 계획을 세워 예산에 맞게 상품, 제품, 부품의 해외수입업무를 담당했습니다.                                                                                                                   |                 |                                   |             |
| - 수입한 물품이 본사에 입고되기까지의 일련의 무역 사무 업무를 담당했으며, 입고 후 판매에 따른 외상매출금을 관리하고 판매 과정에서 이루어지는 영업 업무를 전산에 반영하여 마감 담당 업무를 진행했습니다.                                                               |                 |                                   |             |
| - 일일, 매월 재고 관리를 통하여 오차율이 발생하지 않도록 전산과 현물 재고 수량의 일치를 위해 노력했습니다.                                                                                                                   |                 |                                   |             |

| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 기관(단체)명 : 주식회사 라니 | 근무기간 :<br>2013.05.20.~2015.02.27.               | 직위(직책) : 사원 |       |     |          |         |       |                                                 |         |       |                                |         |     |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|-------------|-------|-----|----------|---------|-------|-------------------------------------------------|---------|-------|--------------------------------|---------|-----|--------------------------------|
| 담당업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | 관현악기팀 사업기획 및 운영지원                               |             |       |     |          |         |       |                                                 |         |       |                                |         |     |                                |
| <b>1. 수출 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제조 생산 일정 파악하고 선적전 상품 품질 테스트를 진행했습니다.</li> <li>- Invoice, Packing list 선적 서류 작성하여 이메일로 교신했습니다.</li> <li>- 판매 물대 관리 (외화물대), 환전 업무를 담당했습니다.</li> <li>- 수출면장, 원산지증명서, 수출보험 등 무역 서류 발급을 담당했습니다.</li> <li>- 세금계산서 발행 및 비용 전표, 일/월 전표를 발행하며 전산관리를 담당했습니다.</li> <li>- EMS 샘플 발송 등 우편 발송 업무를 수행했습니다.</li> </ul> <b>2. 수입 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영업 회의를 통해 목표수량을 결정하고 수입 물품 발주 수량을 파악하여 발주 수량과 수입일정을 계획하여 예산에 맞게 제품 및 원재료, 부품을 수입하는 업무를 수행했습니다.</li> <li>- 신용장(L/C), T/T 외화물대 송금 업무를 진행했습니다.</li> <li>- 외상매출금, 외상매입금을 담당하며 부채와 채권 계정을 관리했습니다.</li> </ul> <b>3.대외 활동 (중국 출장 및 국내외 전시회 참가)</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>활동 년월</th> <th>방문지</th> <th>직무 수행 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014.03</td> <td>중국 상해</td> <td>1) 전기온수기 공장 방문 및 생산 시설, 품질 관리<br/>2) 제품 출하 과정 심사</td> </tr> <tr> <td>2014.09</td> <td>중국 청두</td> <td>1) 중국 청두 한국우수상품전 전시 참가 / 판촉 홍보</td> </tr> <tr> <td>2014.11</td> <td>코엑스</td> <td>1) 코엑스 2014 키친페어 전시 참가 / 판촉 홍보</td> </tr> </tbody> </table> |                   |                                                 |             | 활동 년월 | 방문지 | 직무 수행 내용 | 2014.03 | 중국 상해 | 1) 전기온수기 공장 방문 및 생산 시설, 품질 관리<br>2) 제품 출하 과정 심사 | 2014.09 | 중국 청두 | 1) 중국 청두 한국우수상품전 전시 참가 / 판촉 홍보 | 2014.11 | 코엑스 | 1) 코엑스 2014 키친페어 전시 참가 / 판촉 홍보 |
| 활동 년월                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 방문지               | 직무 수행 내용                                        |             |       |     |          |         |       |                                                 |         |       |                                |         |     |                                |
| 2014.03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 중국 상해             | 1) 전기온수기 공장 방문 및 생산 시설, 품질 관리<br>2) 제품 출하 과정 심사 |             |       |     |          |         |       |                                                 |         |       |                                |         |     |                                |
| 2014.09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 중국 청두             | 1) 중국 청두 한국우수상품전 전시 참가 / 판촉 홍보                  |             |       |     |          |         |       |                                                 |         |       |                                |         |     |                                |
| 2014.11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 코엑스               | 1) 코엑스 2014 키친페어 전시 참가 / 판촉 홍보                  |             |       |     |          |         |       |                                                 |         |       |                                |         |     |                                |

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 08월 07일

작성자 : 안선미

(안선미명)

# 자 기 소 개 서

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

< 저는 사업 부서와 지원 부서에 대해 높은 이해도가 있습니다 >

총무 업무를 담당하면서 비용 지출부터 계약 업무 수행, 자산 관리 등 회사의 살림을 도맡았습니다. 사소한 업무추진부터 다양한 복리후생비, 급여, 비용 지출 경험을 바탕으로 ERP와 SAP, e-나라도움 등 전산 프로그램에 능숙합니다. 또한 업체와 계약을 진행하면서 사업 계획부터 비용 지출 및 결과 보고 업무까지 총괄적인 업무를 담당했습니다. 회사의 구성원들을 위한 일상 과업을 수행하면서 사업 부서가 온전히 자신의 업무에만 집중할 수 있는 환경을 만드는 데 자신 있습니다.

영창 뮤직 재직 당시, 콩쿠르 및 연주회, 예술가 초청공연, 신제품 발매 등 다양한 행사를 기획 및 운영하였습니다. 행사를 통해 회사의 이미지를 제고하고 참여자들의 만족감을 최상으로 끌어내기 위해 노력하였습니다. 또한, 사업계획서 작성을 바탕으로 사업을 추진하면서 지출 및 전산 관리도 함께 수행했습니다. 이러한 일련의 과정에 전반적으로 참여하면서 사업 프로세스를 경험하고 이해할 수 있었습니다.

## 2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

< 시민이 빅마우스가 되어 주도하는 문화도시 부평 >

저는 부평구 시민의 문화 향유라는 목표와 시민 주도형 거버넌스 문화도시를 위한 사업을 진행하고 싶습니다. 현재 인천 서구 회복알림인 활동을 통해 관악기, 피아노 우수평생학습활동 동아리를 방문하여 시민들로 구축된 회원들의 활동을 경험했습니다. 아동, 청소년, 성인이 함께 모여 취미와 특기를 성장시켜 연주회를 열었던 모습을 보며 감동했습니다. 전문가와 비전문가들이 함께 모여 정보를 공유하고 음악을 공유하고 성장시켜 그 모습을 일반 시민들이 눈과 귀로 음악을 접할 수 있도록 만들어 주는 모습에 감동했습니다. 저는 문화도시 사어 부평 지역의 작은 문화공간들을 발굴해서 시민이 주도하는 문화를 만들어 지원하고 싶습니다. 시민이 주도하는 취미와 생활문화를 개발하는 모임을 성장시켜 단순한 1년의 프로젝트가 아닌 장기적으로 지원하고 특기를 발전할 수 있도록 방향성을 잡고 싶습니다. 시민 스스로가 운영할 수 있는 힘을 길러주는 것입니다. 이를 통해 성장한 시민 스스로 주체가 되어 거버넌스를 구축할 수 있도록 뼈대를 구축하고 싶습니다. 또한 아동, 청소년, 여성, 노령층 등 계층별 맞춤형 사업 기획을 통해 부평시민분들에게 문화재단으로 인해 감동을 받을 수 있도록 노력하고 싶습니다.

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

< 소통 채널 구축으로, 사내에서 가장 일 잘하는 부서가 되다 >

새롭게 꾸려진 TF 팀에서 외근이 잦은 팀원을 지원하는 업무를 담당한 경험이 있습니다. 저는 "공유"라는 문제를 중점적으로 생각하고 팀 내의 '소통 채널 만들기'를 건의했습니다. 팀원 개개인의 모든 업무 진행 상황을 한 명인 저에게 전달하도록 요청하여 내용을 취합해 팀 대표로 내용을 공지하였습니다. 그래서 팀원 모두가 같은 자료와 일정을 전달받을 수 있도록 했습니다. 공유 채널을 통하여 업무 효율성이 높아졌습니다. 차츰 저희만의 규칙에 익숙해지고 빠듯했던 업무 마감 시간을 단축할 수 있었습니다. 팀원들과 함께 노력하며 마감 시간을 철저하게 지켜 사내에서 월 마감을 가장 빨리 끝내는 일 잘하는 부서라는 소문이 났습니다. 이러한 경험을 통하여 각자 뛰어난 능력이 있더라도 구성원들 간에 소통하지 않고 협력하지 않는다면 능률적일 수 없다는 것을 느낄 수 있었습니다.

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

저는 현재 NGO에서 소외계층을 위한 문화공연 관람 지원사업과 소상공인 전기 요금 지원 사업을 담당하고 있습니다. 두 개의 사업을 진행하며 전국의 아동, 청소년, 노인 복지회관, 쪽방촌 등 많은 관계기관과 미팅을 통하여 현장 수요와 현장의 이야기에 의견을 수렴하며 시민의 생생한 삶을 알 수 있었습니다. 이러한 기관들과 긴밀한 접촉을 통해 더욱 많은 수혜자를 발굴할 수 있었고 보다 많은 시민에게 지원할 수 있었습니다. 앞으로 문화 도시 사업을 수립하고 진행하게 된다면 저는 부평의 유관 기관들을 방문하고 현장의 실태를 파악하여 더욱 많은 부평 시민들에게 맞춤형 사업을 개발하여 많은 시민의 문화 향유를 위해 노력하고 싶습니다. 사업 계획을 수립하다 보면 다양한 내부, 외부적으로 발생하는 제약을 받게 될 수 있다고 생각합니다. 하지만 언제나 목표와 방향성을 잊지 않고 고민하여 부평 시민의 문화 거버넌스를 위해 노력하겠습니다.

**5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.**

**<단기적 이익을 위해 신뢰를 저버리지 않겠습니다>**

시민을 위해 존재하는 문화재단은 신뢰가 최우선입니다. 신뢰를 잃게 되면 진실한 모습까지도 왜곡될 수 있기 때문입니다. 전 직장에서 휴대전화 충전기 특가 판매를 기획한 적이 있습니다. 판매는 성공이었습니다. 하지만 다음 날부터 민원이 빗발쳤습니다. 확인 결과, 연결 부분의 불량인 있는 제품들이었습니다. 주문 전체를 교환해줄 것인지, 교환 신청이 들어온 제품만을 교환 및 반품 처리할 것인지 내부 회의를 진행했습니다. 이후 단기적인 이익을 위해 품질 사건을 묵과하는 것은 신뢰를 잃는 첫걸음이라 생각했습니다. 이후 즉시 쇼핑몰 게시판에 공지문을 게시하고 주문 고객에게 단체 문자를 발송하여 1,500건의 주문의 전체 교환을 진행했습니다. 전체 교환으로 인한 기업의 이미지는 높아졌습니다. 고객 한분 한분의 감동적인 수많은 후기를 눈으로 확인할 수 있었습니다. 단기적인 이익을 포기하고 어려운 길을 가는 것이 힘들었지만, 결국 정직함이 더 좋은 성과로 돌아왔던 경험이었습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 08월 07일

작성자 : 안선미

(인도인서명)

# 개인정보 수집 · 이용 동의서

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 사진부착<br>(3.5cm × 4.5cm)<br>최근 6개월 이내<br>[면접심사<br>대상자에 한하여<br>사진 부착]                                                                 | 성 명                                                                                                                                                                                                                             | 안선미          |
|                                                                                                                                     | 생년월일                                                                                                                                                                                                                            | 1990년 1월 25일 |
|                                                                                                                                     | 주 소                                                                                                                                                                                                                             |              |
|                                                                                                                                     | 연 락 처<br>(휴대전화)                                                                                                                                                                                                                 |              |
| 수집하는<br>개인정보 항목                                                                                                                     | 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처,<br>자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목                                                                                                                                                                                |              |
| 개인정보의<br>수집 및 이용목적                                                                                                                  | 채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인                                                                                                                                                                                                        |              |
| 개인정보의<br>보유 및 이용기간                                                                                                                  | 5년<br>(「지방공기업 인사·조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 후 폐기)                                                                                                                                                                                    |              |
| 개인정보 제공<br>동의 거부 권리 및<br>동의 거부에 따른<br>불이익 내용                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.</li> <li>■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.</li> <li>■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.</li> <li>■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.</li> </ul> |              |
| 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시)<br><br><div style="text-align: right;">동의함( O )    동의하지 않음(    )</div>                          |                                                                                                                                                                                                                                 |              |
| <div style="text-align: center;">2022년    08월    07일</div> <div style="text-align: center;">성 명 :    안선미    (인 <u>안선미</u> 서명)</div> |                                                                                                                                                                                                                                 |              |