

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직7급		접수번호	
성 명		(한글) 김서희			
현 주 소		경기도 부천시 조마루로 135 808-904			
연 락 처(휴대폰)		010-7153-6039		전자우편	ksh688q@gmail.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	정치외교학과 - 엑셀기초 및 실무활용			졸업
	직업훈련	에듀퓨어 인터넷 직무교육 이수			졸업
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
엑셀기초 및 실무활용 - 엑셀의 기본내용과 실무에서 필요한 함수 활용 최진기의 지금 당장 경제학 - 경제와 시장의 기본원리를 이해하여 경기 흐름과 구조를 파악 감성충만 CS, 고객과의 행복지수를 높여라 - 서비스의 특징, 품질관리에 대한 이해 심청이와 함께 배우는 똑소리나는 재무회계 첫걸음 - 감각상각의 의미학습, 유동자산계정, 비유동자산계정에 대해 학습 개그맨 김승혜의 난생 처음 재무회계 - 계정과목별 회계 처리방법 이해 및 회사 거래에 대한 정확한 회계처리 학습 테크와 디지털 전략, 뉴노멀 시대의 기술은 어떻게 - 기술혁신과 경제성장의 인과관계에 대해 학습					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명	직위	근무기간	담당업무		
(주)인터컴	사원	2022.06.28.~2022.09.06	2022스마트건설EXPO 기획 및 참가기업 관리, 필요 문서 작성		
인천관광공사	주임	2020.10.19.~2020.12.31	컨벤션 회의실 임대 계약 및 방문 고객 응대, 답사 진행		
주식회사 킨텍스	주임	2019.02.07.~2019.09.30	2019한국건설안전박람회 기획 및 참가기업 매출 실적 관리		
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
컴퓨터활용능력 1급	대한상공회의소	2020.09.11	워드프로세서 1급	대한상공회의소	2008.02.22
MOS MASTER	Microsft	2016.01.23			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	제급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 9 월 27 일

작성자 : 김서희 (인  서명)

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : (주)인터컴	근무기간: 2022.06.28. ~ 2022.09.06	직위(직책) : 사원
담당업무		2022 스마트건설 EXPO 기획, 참가기업 관리, 문서작성	
2022 스마트건설 EXPO 기획자로서 참가기업을 관리하고 EXPO 운영에 필요한 문서들을 작성 하였습니다. 참가기업 신청서, 부대시설 신청서, 엑스포 매뉴얼, 계약서, 홈페이지 관리, 프로그램 북 제작 등 HWP 문서작성을 통해 문서 작성 능력을 길렀습니다.			
엑스포 내 해외 VIP 전시투어 기획안을 구성하였고 현장에서 VIP를 응대하여 전시장 투어를 직접 진행하였습니다. 엑스포 전반적인 운영을 통해 150개 기업 400부스를 유치하였고 계약서 및 신청서 제작으로 문서화 스킬을 강화하였습니다. 협력업체, 주관기관과의 지속적인 업무 교류를 통한 의사소통 능력을 향상하였습니다.			
2	기관(단체)명 : 인천관광공사	근무기간 : 2020.10.19. ~ 2020.12.31	직위(직책) : 주임
담당업무		컨벤션 마케팅 회의실 임대계약 및 행사지원, 매출실적 관리	
인천관광공사 컨벤션 마케팅팀에서 회의실 임대계약 및 행사지원을 진행하였습니다. 약 200명 규모의 행사를 위해 대관 및 계약업무를 진행했으며 그 외에도 회의실 임대 대관업무, 방문 답사 안내를 통해 의사소통 능력을 길러왔습니다.			
팀 내에서 컨벤션 주간 업무 일정 및 월간 일정을 작성하고 배포하였으며 확대간부회의 행사 매출실적 관리 및 MRP 작성, 실단장 간부회의 자료 작성 등 팀 내 사무업무 지원을 통해 문 서작성능력을 키웠습니다.			
3	기관(단체)명 : 주식회사킨텍스	근무기간 : 2019.02.07. ~ 2019.09.20.	직위(직책) : 주임
담당업무		2019 한국건설안전박람회 참가기업 영업, 홍보 및 마케팅	
킨텍스 전시팀에서 근무하며 약 9개월간 2019한국건설안전박람회를 기획 및 주관하였습니다.			
참가업체 및 바이어 유치 관련해서 약 만여 개의 업체에 텔레마케팅을 통한 참가기업 유치 및 전자우편, DM 발송 등 마케팅 업무를 진행하였습니다.			
또한, 외부 미팅 및 현장 영업 방문을 통해 참가기업 유치에 박차를 가했습니다. 자료수집, DB 구축 및 관리 등 참가업체 및 바이어 관리업무를 진행하였습니다.			
전시·사무업무 지원으로 온·오프라인 홍보, 부대행사 관리 및 현장 지원, 브로슈어·리플렛 교정, 제작 등 인쇄물·사인물 관리를 진행하였습니다.			
매달 박람회를 홍보하는 뉴스레터를 제작하였고 기사 작성을 통해 온라인 홍보를 진행하였습니다.			
참가기업 유치 후 디렉토리북 제작 및 부스배치 등을 진행하였습니다.			
박람회 관련 정부부처 및 기관·기업에 제안서를 작성하였고 박람회 내에서 개최하는 부대행 사를 주도적으로 기획하였습니다.			

제1회 박람회로서 약 100개사 250 부스의 규모로 진행하였으며 안전산업박람회, 기상기후박람회, 도로교통박람회와 동시개최로 약 5만 명의 참관객이 참관하였습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 9 월 27 일

작성자 : 김서희 (인  성명)

자 기 소 개 서

(2매 이내로 작성)

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

[문서 작성 역량, 행정 업무 담당자로서 성장하다]

부평구문화재단에서 부평구민의 의견을 듣고 문화예술 행정 업무 분야 담당자로서 성장하기 위해 지원하였습니다. 부평구문화재단 행정업무에 있어 가장 필요한 능력은 문서작성능력이라고 생각하며 지식, 기술, 태도를 바탕으로 해당 역량을 길러왔습니다. 대학시절, OA 활용능력을 향상하기 위해 MOS MASTER를 취득하고 학기 내 엑셀 강의를 수강하여 엑셀 활용능력을 길렀습니다. 이를 바탕으로 실무에서 엑셀을 통해 매출 실적 및 예산을 효율적으로 관리하였습니다. 또한, OO 공사에서 주간 이슈에 대한 자료 취합 후, 간부회의 자료를 작성하여 팀의 현안을 보고하고 수행 성과를 분석 및 정리하여 문서작성능력을 키웠습니다. 공사에서 진행했던 행사 매출실적을 주일별로 비교 분석하여 보고서를 작성하고 행사 계약 업무를 담당하며 계약서 작성 기술을 익혀왔습니다. 문서작성지식을 습득하고 실무에서 키워온 문서작성역량을 바탕으로 부평구문화재단 행정업무를 수행하는데 있어 객관적인 태도로 업무를 신속하고 정확하게 처리할 수 있도록 노력하겠습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

부평구문화재단에서 전시, 문화예술교육, 생활문화 등을 토대로 지역주민들이 조금이라도 더 나은 문화생활을 할 수 있도록 도움이 되겠습니다. 문화기획 업무를 수행하면서 부평구민들에게 문화생활을 제공하고 일상생활에서 향유할 수 있도록 재단이 다가가는 프로그램을 기획할 수 있도록 노력하겠습니다. 부평구의 특색을 살리는 <당신의 아름다운 시절>, <헛스윙밴드> 등 부평구만의 스토리가 있는 공연처럼 부평구의 특색을 담아낸 문화기획 업무를 진행하겠습니다. 또한, 대시만 사업뿐만이 아닌 다른 재단과의 협업을 통해 인천 권역 예비 문화도시 간 협력사업 운영을 이뤄내 부평 내 영역별 기관연대에 도움이 되는 임직원이 될 것입니다.

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

[배려와 존중을 통한 의사소통]

제2회 대한민국 MICE 광고 공모전을 준비하면서 역할 분담 과정에서 생겼던 의사소통 갈등을 배려와 존중을 통해 해결했던 경험이 있습니다. 역할 분담 과정에서 영상 편집 분담 과정에서 공모작을 전문업체에 의뢰해야 한다는 주장과 참가 의의에 맞게 팀원들이 직접 편집해야 한다는 저의 의견이 대립하였습니다. 의견이 대립하는 기간이 길어지면서 마감일이 얼마남지 않았고 팀원의 의견을 먼저 존중하기로 하였지만, 예산 부족과 원하는 광고 주제를 업체 측에서 100% 반영하지 못하는 한계에 부딪혔습니다. 이러한 상황에서 편집 업무를 담당할 팀원을 새로 뽑아보자는 의견을 제시하여 편집 담당 팀원을 새로 구함으로써 저희의 의견이 적극적으로 반영된 영상을 제작할 수 있었습니다. 또한, 예산도 절약함으로써 문제를 해결

하고 대상을 받게 되었습니다. 저의 의견만을 강요하지 않고 먼저 상대 의견을 존중하고 경청하는 자세로 부평구문화재단에서 부평구민의 의견과 팀원들과 원활한 의사소통을 위해 노력하겠습니다.

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

[협력하고 설득하는 자세로 업무의 효율을 높이다]

부평구문화재단에서 문화예술 행정업무를 수행하는데 있어 정확한 근거를 바탕으로 타 기관 및 부서와 협력하고 설득하는 자세가 가장 중요할 것으로 생각합니다. ○○공사에서 타부서를 설득하고 협력하여 고객의 편의를 도모했던 경험은 문화예술 행정업무를 수행하는데 도움이 될 것 입니다. 공사를 이용하는 고객들은 공사 이용시설에 대한 문의전화를 자주 하여 업무 내용에서 벗어나는 응대가 잦아 업무의 효율이 낮아지는 일들이 발생하는 점을 발견하였습니다. 이를 해결하고자 공사 홈페이지에 Q&A 카테고리를 추가하여 고객들이 필요할 때 언제든지 기본 정보를 확인할 방법을 생각해내었습니다. 고객들이 자주 물어보는 질문을 직접 정리하고 그에 맞는 답변을 파일로 작성 후 내용을 보완하여 준비한 자료를 바탕으로 홈페이지 담당팀에 전달하여 홈페이지 기재를 부탁드려 고객과 직원들의 편의를 증대하였습니다. 이를 통해 타인과 상호 협력하기 위해서는 단순히 요구하기보다는 구체적인 근거와 준비된 자료를 바탕으로 설득하기 위한 적극적인 자세가 필요하다는 것을 알게 되었습니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

[원리원칙과 정직한 태도]

공공기관 직원에게 가장 강조되어야 하는 직업윤리는 '정직성'이라고 생각합니다. 국민의 이익을 최우선으로 하는 공공기관 근무자에게 그에 맞는 '울곧은 마음가짐'은 필수이며, 특히 소통을 통한 열린 시민주도의 문화 두레 실현을 목표로 하는 부평구문화재단 직원에게 부평구민과의 신뢰도 구축을 위한 부단한 노력은 기본 책무일 것입니다. 대학시절, 대학 조교로서 시험감독을 맡았습니다. 시험감독 중 평소 친분이 있었던 동아리 선배의 부정행위를 목격하였습니다. 시험이 끝난 후, 본인의 부적절한 행동을 묵인해달라고 부탁하였습니다. 평소 동아리 활동에서 많은 도움을 받은 선배였기에 곤란했지만, 사적인 친목으로 부적절한 행동에 가담하지 않고 정직을 선택하기로 하였습니다. 시험이 끝난 후, 교수님은 해당 학생을 불러 원칙대로 성적을 처리하셨습니다. 마음이 편치 않았지만, 시험감독으로써 모두에게 공정하고 정직해야 한다는 사념을 지키고자 하였습니다. 교수님께서도 현명한 판단을 했다고 말씀하셔서 제 행동에 확신을 갖게 되었고 역할에 대한 책임감을 느끼게 되었습니다. 난처한 상황에서도 원리원칙을 바탕으로 '양심을 지키자'라는 개인의 가치관을 준수하고자 하였습니다. 이 경험을 바탕으로 소신껏 정해진 원칙과 신념을 지키며, 항상 정직한 자세로 업무에 임하며 신뢰도를 쌓아가겠습니다.

※ 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.

2022년 9 월 27 일

작성자 : 김서희 (인  서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성명	김서희
	생년월일	
	주소	
	연락처 (휴대전화)	010-7153-6039
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	5년 (「지방공기업 인사·조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 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()		
2022년 9 월 27 일 성명 : 김서희 (인  서명)		

응시원서 작성요령