

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	㉞ 일반직7급(일반)		접수번호		
성 명	(한글) 김효경				
현 주 소	인천시 남동구 만수서로 55				
연 락 처(휴대폰)	010-5490-6301		전자우편	coco2001@naver.com	
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	의류학과			졸업 2000년 3월
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
3. 경력사항					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
인천테크노파크 (문화산업지원센터)		대리	2020. 01. 01. ~ 2022. 07. 20.	콘텐츠기업지원센터 운영 멤버십 프로그램 전담	
남동정수사업소 (운영팀)		계약직	2019. 03. 04. ~ 2019. 12. 20. 2018. 03. 19. ~ 2018. 12. 21.	홍보교육 및 사무보조	
경기지방통계청 (조사행정팀)		계약직	2017. 09. 04. ~ 2017. 12. 14.	사무보조	
피브이에이치코리아 유한회사 (전략기획실)		차장	2004. 08. 01. ~ 2015. 02. 17.	영업MD	
4. 자격사항					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
GTQ 2급 자격증	한국생산성본부	2022. 08.	ITP 한글엑셀	한국생산성본부	2017. 09.
창업지도사 2급	한국창업지도사협회	2021. 12.	ITP 아래 한글	한국생산성본부	2017. 07.
ITP 파워포인트	한국생산성본부	2018. 02.			
5. 기타사항					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10 월 1 일

작성자 : 김효경 (인/도장 서명)

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 인천테크노파크	근무기간 : 2020. 01. ~ 2022. 07.	직위(직책) : 대리
담당업무		콘텐츠기업 멤버십 프로그램 전담 운영, 콘텐츠기업지원센터 운영	
- 인천 소재 콘텐츠 기업 종사자 대상으로 멤버십(문화·예술 향유) 프로그램 기획 및 운영 - 참여형 ESG 프로그램 기획 및 운영 - 콘텐츠기업지원센터 입주기업의 제작 인프라 지원, 입주 공간 관리 등			
2	기관(단체)명 : 남동정수사업소	근무기간 : 2019. 03. ~ 2019. 12. 2018. 03. ~ 2018. 12.	직위(직책) : 계약직
담당업무		홍보교육 및 사무보조	
- 인천상수도사업본부에서 홍보교육사업 운영(연령별 프로그램 기획, 교육자료 제작 등) - 사무보조			
3	기관(단체)명 : 경인지방통계청	근무기간 : 2017. 09. ~ 2017. 12.	직위(직책) : 계약직
담당업무		DB 입력 및 사무보조	
- 통계 DB 입력 및 회의자료 작성, 조사원 관리(조사 일별진척도, 보고자료 작성 등) - 사무보조			
4	기관(단체)명 : PVH코리아 유한회사	근무기간 : 2004. 08 ~ 2015. 02	직위(직책) : 차장
담당업무		영업MD 및 상품교육	
- 쉐빈클라인진코리아 유한회사(현 PVH코리아) 전략기획실 영업MD로 10년간 데이터 분석 및 소비자 분석 업무 전담 운영 - 대외 협력 업체 및 매니저 대상 시즌별 상품교육 운영.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10 월 1 일

작성자 : 김효경 (인/도는 서명)

자 기 소 개 서

(2매 이내로 작성)

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

문화는 모든 이들에게 필요하며 부가가치 형성에 커다란 역할을 하는 대표적인 분야로 사람들과의 교감을 통해 발전하는 분야라 항상 동경하고 관심을 가져왔습니다.

더욱이 부평 구민들의 유쾌한 삶의 활성화를 위해 노력하는 부평구문화재단에서 함께 한다면 저의 탁월한 소통 능력과 긍정적인 자세로 스마트하게 업무 운영하겠습니다.

- 스마트한 업무 운영과 함께 소통하는 자세!

1. 정확한 일처리(스마트하게) 문화적 가치와 창의적 문화 소통을 부평 구민들에게 제공함에 있어 무엇보다 필요한 것은 구민들이 원하는 사업에 대한 정확한 정보 전달과 빠른 피드백, 실수 없는 업무 처리라고 생각합니다.

그래서 업무 운영에 있어 최소 3번 이상의 확인 습관과 더불어 능숙한 엑셀과 PPT 사용을 통해 다양한 자료 제작 및 데이터 분석 업무가 가능합니다.

2. 소통하는 자세(소통의 중요성을 알고 있습니다.) 통계청 조사행정팀 근무 당시 담당 공무원과 조사원들 간의 마찰이 심했습니다. 서로가 같은 목표지만 문제 해결방법 및 업무 이해도 차이로 잦은 마찰이 발생되었으며, 2주 동안 통계자료가 나오지 못한 상태였습니다. 이 상태로는 조사 마감일을 맞출수 없다고 판단되었고 목표 달성을 위해서는 담당 공무원과 조사원들 간의 소통이 필요하다고 판단되어 두 가지 행동을 취했습니다.

첫째, 주간업무 회의에서 논의되는 것들을 모두 기재하여 서류화 시켜 담당 공무원에게 확인 후 조사원분들께 서류로 확인해 드리고, 조사원분들의 문의사항에 대해서도 서류화 시켜 담당 공무원에게 서류를 전달하여 다음 회의에 논의될 수 있도록 모든 자료들을 기록화 하였습니다.

둘째, 담당 공무원과 조사원들 간의 대화 시간을 정기적으로 가졌습니다. 유대감 및 서로의 상황을 공유할 있도록 점심시간 등 휴게시간을 이용하였으며, 그 결과 조사 중간 단계부터는 마찰 없이 조사 업무를 완벽하게 수행 할 수 있었습니다.

다시금 소통의 중요성을 깨달았으며, 이를 바탕으로 직원들과 대내외 기관들과도 소통하겠습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

시민 스스로 채워나가는 문화 예술 프로그램

- 문화 예술은 영유아부터 노년층, 남녀노소, 지역불문하고 누구에게나 필요하며, 코로나 19 거리두기 해제 후 사람들은 함께 즐기며 공유하고 공감 할 수 있는 프로그램, 불안 심리를 이겨내고자 하는 프로그램 등 다양한 문화 예술 프로그램을 원하고 있습니다.

새롭고 보여주기 위한 화려한 프로그램 보다는 시민 스스로가 원하는 문화 예술 프로그램을 만들고 채워 갈수 있는 환경을 만들겠습니다. 소통하고 신뢰받는 부평문화재단

- 업무를 원활하게 수행하는 것을 목표로 삼고 항상 긍정적이고 적극적인 자세로 임할 것입니다.

함께하는 사람들과도 소통을 통해 서로를 이해하고 모르는 점도 빠르게 습득하는 모습을 보여 신뢰받을 수 있는 직원이 될 것입니다

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

수입의류회사 재직할 당시입니다. 수입의류의 특성상 상품이 여러 나라에서 한국으로 계획된 일정에 맞추어 입고되며, 한국 팀들은 입고되는 상품을 중심으로 프로모션(마케팅, 물량 등)을 집중해서 운영합니다. 이런 과정에서 상품 생산국의 문제로 인해 입고가 6개월 이상 지연되었으며 분기별로 설정된 목표를 달성할 수 없는 상황이 되고 말았습니다. 이를 극복하고자 각 부서들과 하루에도 몇 번의 회의를 통해 최선의 해결책을 논의하고 구상하며, (상품)입고 상황에 맞는 실시간 마케팅과 물량을 계획하고 운영하였습니다.

그 과정에서 회의 일정을 잡고 회의에 논의되는 내용들을 모든 부서와 공유할 수 있도록 진행 사항을 정리하여 메일로 발송하는 일을 자진하여 담당했습니다. 정확성과 책임감이 따르는 일이고 본인의 업무에서 추가되는 업무이지만 목표를 달성하기 위해서는 필요하다 생각했기에 긍정적인 자세로 업무를 수행하였습니다.

그 결과 모든 부서의 협력과 노력으로 인해 무사히 목표를 달성할 수 있었습니다.

여러 과정을 통해 소통이 문제 해결에 절대적인 도움과 해결책이 된다는 사실과 함께 모두가 같이 느끼는 성취감도 배가 된다는 사실을 확실히 알게 되었습니다.

또한 그 과정과 노력이 인정되어 회사에서 주는 사원상도 수상하게 되었습니다.

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

조직은 혼자서 일하는 곳이 아니며 개인의 능력을 앞세워 일하는 것은 한계가 있습니다.

조직 전체의 지속가능 성장을 위해서는 개인별 역량도 필요하지만 서로 간의 소통 능력을 갖추며 상대의 말에 귀 기울여 받아 들일 수 있는 태도가 기본이 되어야 한다고 생각하며 타 기관 및 타 부서와도 소통을 기본으로 행동하겠습니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

직장은 하나의 공동체로써 서로의 존중이 기본이 되어 책임감과 예의 바른 태도로 업무에 임해야 한다고 생각합니다. 그 있어 제일 중요한 것은 ‘말과 배려 그리고 책임감’이며, 무심코 던진 말 한마디가 상대방에게 불쾌감으로 작용할 수 있기 때문에 항상 조심성 있게 말하도록 노력 해야하며, 양보와 배려는 세상은 혼자만의 삶이 아니므로 반드시 필요한 기본 요소입니다.

또한 일에 있어 책임감과 도전의식을 지니며 센스 있는 조직의 구성원이 되도록 항상 배우며 행동하고 있습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10 월 1 일

작성자 : 김효경 (인 서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	김효경
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010-5490-6301
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(O) 동의하지 않음()		
2022년 10 월 1 일 성 명 : 김효경 (인/捺는 서명)		