|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 입 사 지 원 서 | | | | 지원회사 |  |
|  | 지원직종 |  |
|  | | 인  적  사  항 | 성 명 | 현 해 인 | 생년월일 | 1991년2 월14 일 |
| 영문명 | Hyun Hae In | 휴대폰 |  |
| E-mail | hhi0214@naver.com | | |
| 주 소 | 인천광역시 서구 석남동 494-17 롯데 한일빌라 나동 402호 | | |
| 최종연봉 |  | 희망연봉 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 학  력  사  항 | 재학기간 | | 학교명 | | | | | | | 전공 | | | | | 졸업여부 | 소재지 |
| 2006.03 ~2009.02 | | 이대부속 | | | | 고등학교 | | | 인문계 | | | | | 졸 | 서울 |
| 2011.03 ~ 2015.02 | | 수원대학교 | | | | 대학 | | | 무용학과 | | | | | 졸 | 경기도 |
| 2015.02 ~ 2017. | | 수원대학교 교육대학원 | | | | 대학원 | | | 체육교육 | | | | | 수료 | 경기도 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 경  력  사  항 | 재직기간 | | 직장명 / 직급 | | | | | 담당업무 | | | | | | | 퇴직사유  (개인사유금지) | |
| 2022.05 ~ 2023.09 | | 피자119/부사장 | | | | | 조리,발주,배달관리,피자메이커 등 | | | | | | | 경영악화 | |
| 2021.08 ~ 2022.05 | | 원금융서비스/총무 | | | | | 계약수납,보험청구,인사관리,고객등록,계약등록, 청약서관리,연체관리,카드납 등 | | | | | | | 회사이전 | |
| 2019.12 ~ 2021.02 | | 에즈금융서비스/비서 | | | | | 청약서,청구,고객등록,월 계약관리,수금관리 등 | | | | | | | 개인사유 | |
| 2017.02 ~ 2019.08 | | 수원대학교/행정조교(직원) | | | | | 문화사업관리, 소모품비집행 및 관리, 공연예술비 정산, 공연기획 등 | | | | | | | 계약만료 | |
| 2015.02 ~ 2017.02 | | 수원대학교/교육조교 | | | | | 교육자료, 문서작업, 공연지도, 예산 기획 및 지출 , 정산 관리 | | | | | | | 직위변경 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **기**  **타**  **사**  **항** | **외국어** | **영어** | | **일어** | | **중국어** | | | | | **기타( )** | | | **어학자격(TOEIC, HSK, JPT 등)** | | |
| 중 | |  | |  | | | | |  | | | 자격( ) 점수( ) | | |
| **OA**  **(**□/þ**)** | **등급** | | **MS-WORD** | | **EXCEL** | | | | | **PPT** | | | **HWP** | **활용 가능 프로그램** | |
| 상 | | 보고서 þ | | 피벗, VBA □ | | | | | 보고서 þ | | | 보고서 þ |  | |
| 중 | | 표, 수식 þ | | 함수 □ | | | | | 표, 수식 þ | | | 표, 수식 þ |
| 하 | | 문서작업 þ | | 문서작업 þ | | | | | 문자작업 þ | | | 문서작업 þ |
| **자격증** | 자격증명 | | | | | 취득일자 | | | | | | 자격증명 | | 취득일자 | |
|  | | | | |  | | | | | |  | |  | |
|  | | | | |  | | | | | |  | |  | |
| **대외**  **활동** | 활동기간 | | | 기관명 | | | | 내용 (어학연수/인턴/교육이수/봉사활동/수상내역 등) | | | | | | | |
| 2015.02~2019.08 | | | 수원대학교 | | | | 찾아는 문화예술공연 (봉사활동) | | | | | | | |
| **병역** | **기간** | | | **군별** | | **계급** | | | | | | **면제사유** | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | 비대상 | | | | |
| **참고** | 바로 근무 가능 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **공백** |  | | | | | | | | | | | | | | | |

자 기 소 개 서

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **성 장 과 정** | | |
|  | 예술을 하시는 부모님 밑에서 자유롭지만 엄격한 가정 환경 에서 자랐습니다.  저는 행운아 입니다. 처음 부터 끝까지 저를 응원 해주시고 지지 해주시는 부모님 덕분에  제가 좋아하는 공부를 끝까지 마칠 수 있었다는 점이 저에게 큰 행운 이였습니다.  15년이 넘게 한길로만 걸어왔지만 매사에 최선을 다하고 성실히 임해왔고, 열심히 해왔기 때문에 후회는 없습니다. | | |
|  | **성격의 장/단점** | | |
| 학교에서 근무 할때는 금융 관련일을 도맡아 오래 일해왔기에 꼼꼼하지 않으면 안되었기에 지나치게 꼼꼼하게 확인하고 또 확인하는 습관이 있습니다. 한가지 일을 꼭 끝까지 해야 하는 단점이 있습니다.  하지만 업무의 효율성을 위해 융통성 있게 시간 조율을 하며 일을 해왔습니다. 순서대로 적어두고 일을 하는 편 이였어서 조금 시간에 규제를 받을 때도 있었지만  비서와 총무 일을 하면서 빠르게 하는 일을 수월하게 할 수 있도록 변하게 되었습니다.  총무 일을 하면서 빠르게 보완과 관리를 하여 보험사에도 따로 시책을 받기도 했었습니다.  어떤 일을 하더라도 배우고자 하려는 의지가 강한 편이라 쉽게 업무에 적응 할 수 있고 맞춰서 변화할 수 있다는 점이 큰 장점으로 생각됩니다.   자격증이 없지만 배우고자 하는 의지로 혼자 컴퓨터 여러가지 만져보고 만들어보고 일을 하며 익혔습니다.  업무에 지장이 없을 정도로 되어 학교 근무 시 학교 수업 자료 및 공연 기획서, 팜플렛 시안 디자인 등  제 업무에 보탬이 될 수 있도록 매사에 열심히 해왔었습니다.  사람과의 교류도 좋아하는 성격 이여서 학교 근무 외 주말에는 격주로 롯데백화점 에서 사회 제안을 받아 사회도 봤습니다. | | |  |
|  | **지원동기 및 포부** | | |
|  | 전공이 다르지만 비서, 총무일을 제안받고 시작하게 되었으며 보람되게 일을 했었습니다.  업무를 배우는 것도 재밌었고 매일 열심히 해왔습니다.  창업을 통해 배운 점, 느낌점, 서비스 정신을 이 업무에 도움이 될 수 있다고 생각합니다.  제 적성에 맞고 최선을 다할 수 있을 것 같아 지원했습니다.  한차례 더 성장 할 수 있으리라 판단하여 지원하였습니다. | | |
| **기재한 개인정보는 입사시 인사업무(입사지원, 계약 및 입사처리) 및 채용추천을 위한 용도 외에**  **다른 용도로 사용되지 않습니다. 입사 지원한 기업에 개인정보를 제공하는 것에 동의하십니까?** | | 예 | |

경 력 기 술 서

**(\*\*경력 있을 시 작성 필수)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **회사명** | **수원대학교** | **포지션** | **조교 및 직원** |
| **근무부서** | **무용학과 및 교육대학원** | **근무기간** | **2015.02~2019.08** |
| 주요역할 및 담당  **/ 활용프로그램** | 1. **인사업무**    * 신입생, 재학생 관리    * 강사 초청 , 객원 교수 관리 2. **사무보조**    * 문서작성   (수업자료, 공연기획서, 문화예술 사업계획서, 예산 및 정산서 등 )  **3. 기획업무**  ■ 공연기획, 봉사활동기획, 졸업작품 공연기획 등  활용프로그램: 엑셀, 워드, PPT | | |
| **회사명** | **에즈금융서비스** | **포지션** | **비 서** |
| **근무부서** | **비서** | **근무기간** | **2019.12 ~ 2021.02** |
| 주요역할 및 담당  **/ 활용프로그램** | **1.인사업무**  ■ 신입사원 위촉관리  **2.계약업무**  ■신계약청약서 확인, 보험청구, 고객등록, 계약등록 등  **3.수금업무**  ■월말 미납자 수금 업무 (카드납, 자동이체 변경 등 )    활용프로그램: 엑셀, 워드, PPT (시상식 자료) | | |
| **회사명** | **원금융서비스** | **포지션** | **총 무** |
| **근무부서** | **총 무** | **근무기간** | **2021.08 ~ 2022.05** |
| 주요역할 및 담당  **/ 활용프로그램** | **1.인사업무**  **■신입사원 위촉관리 총괄**  **2. 계약업무**  **■신계약 수금, 청약서 확인, 고객등록 , 계약등록 등**  **3. 보완 업무**  **■각 보험사 보완사항 전달 및 보완**  **4. 비품관리**  **■비품 관리 총괄** | | |