**국문이력서 작성법**

**국문이력서란**

* 구직자의 인적사항, 학력사항, 경력사항, 직무능력 등을 한눈에 보기 편하게 정리하여 취업을 목적으로 활용하는 문서
* 인적사항을 상단에 쓰고 학력, 경력, 교육, 자격증, 어학점수 등으로 나열
* 불필요한 항목은 삭제하고 재편집하여 A4용지 1-2장에 맞추어 작성

**인적사항**

* 이름, 생년월일, 전화번호, 이메일주소, 자택주소 등 지원자의 기본적인 인적사항을 기재, 사진첨부를 필요로 하는 이력서일 경우 프로페셔널한 사진 첨부

**학력사항**

* 학교명, 전공, 재학기간, 학점 (3.0/4.0), 장학금 수여 등 졸업 및 재학증명서에 있는 내용과 동일하게 정확히 작성

**경력사항**

* 신입 지원자일 경우 인턴십, 아르바이트, 근로 장학생, TA 활동 등 기록 가능
* 경력 지원자의 경우 회사명, 부서명, 직책하고 각 직무 활동에서 주요 경력으로 강조할 수 있는 사항은 3~5가지 포인트로 간략하게 표현할 것

**자격증 및 직무교육**

* 직무와 관련된 자격증 및 교육이수 사항을 기재
* 자격증의 공식명칭과 취득기관, 날짜를 정확히 기재할 것

**언어 및 컴퓨터 능력**

* 외국어의 경우 공인어학시험에서 취득한 점수 및 레벨을 기재
* 어학점수가 없더라도 외국어 레벨을 상, 중, 하로 표기 가능
* 컴퓨터 활용도 역시 상, 중, 하로 표기하고 엑셀, 파워포인트, 한글, 포토샵, Python 등과 같이 사용할 수 있는 컴퓨터 프로그램명을 정확히 작성할 것
* 불필요한 항목은 삭제하고 재편집하여 A4용지 1-2장에 맞추어 작성

­이 력 서(샘플)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 성명(한글) | 박OO | **성명(영문)** | OO Park |
| 생년월일 | 2000.00.00 | E-mail | [oopark@sunykorea.ac.kr](mailto:oopark@sunykorea.ac.kr) |
| 휴대폰 | 010-0000-0000 | 병역사항 | 군필 |
| 주소 | 인천광역시 연수구 송도동 000-00 | | |

사진첨부

* [사진 첨부]

◈ 학력사항

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 구분 | 학교명 | | 전공 | | 재학기간 | 소재지 | | 학점 |
| **대학교** | 한국뉴욕주립대학교 | | OO학과 | | 2017.02~2022.12(예정) | 인천 | | 3.33/4.0 |
| **고등학교** | ABC High School | |  | | 2014.03~2016.12 | 미국 | |  |
| ◈ 경력사항 | | | | | | | | |
| 회사명 | | 근무부서 | | 직위 | 담당업무 | | 근무기간 | |
| 한국뉴욕주립대학교 | | 커리어개발센터 | | 근로장학생 | 인턴십 및 취업 정보 자료조사 | | 2021.09-12 | |
| OO 회사 | | 마케팅팀 | | 인턴 | 경쟁사 조사 및 리포트 작성 | | 2019.06-08 | |
| ◈ 봉사활동   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 기관명 | 담당업무 | 근무기간 | | OO 복지센터 | 지역사회 독거노인 행정 지원 | 2018.01-2019.06 | | | | | | | | | |

◈ 자격/면허

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **자 격 증** | **발행처** | **취득일자** |
| 컴퓨터활용능력2급 | 대한상공회의소 | 2021.08 |

◈ 외국어사항

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 언어구분 | 시험명 | 취득결과 | 취득일자 |
| 영어 | 토익 | 900/990 | 2022.07 |

◈ 수상내역

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 수상명 | 수여기관 | 수여일자 |
| 코리아타임스 영어발표대회 우수상 | The Korea Times | 2020.09.08 |

◈ IT 활용능력

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 사용프로그램 | 등급 (초/중/고급) | 상세설명 |
| Microsoft Office | 고급 | 워드, 엑셀, 파워포인트 |
| Adobe Photoshop | 중급 | 이미지 편집 및 합성 |