**추천 Position : ㅇㅇㅇ**

**이름**

|  |
| --- |
| 사진 첨부 |

**인 적 사 항**

생년월일 : 2000년 1월 1일

성 별 : 남

결 혼 : 기혼

**학 력 사 항** (참고) 최근 학력부터 역순으로 기재. 입학년월/졸업년월 기재

00대학교 00학과 졸업 (1900년3월 ~ 1900년2월)

00고등학교 졸업 (1900년 3월 ~ 1900년 2월)

**경 력 사 항** (참조) 최근 재직회사부터 역순으로 기재

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **근무기간** | **회사명** | **직급** | **담당업무** |
| ~ |  |  |  |
| ~ |  |  |  |
| ~ |  |  |  |
| ~ |  |  |  |

**경력 요약 및 핵심 역량**

(참고) 샘플 IR팀장 - 각자 어필할 내용을 3~6줄 정도 정리

- 애널리스트 출신으로 주식시장 및 기업에 대한 전문지식 보유

- IR컨설팅회사에서 컨설턴트로 근무를 하면서 익힌 IR경험과 지식 보유

- 다양한 네트웍(애널리스트, 펀드매니저, 기자 등)을 통한 마케팅/PR 탁월

- 한경와우TV, 매경MBN 등 방송출연 및 기사작성 등 우수한 커뮤니케이션 능력

**경 력 사 항 (총 경력: 0년 0개월)**

(참고)

1. 경력회사별로 재직기간 구분하여 기재(최근부터 역순으로)

2. 경력회사별로 수행 프로젝트 및 업무를 구분하여 기재(최근부터 역순으로)

3. 프로젝트 및 업무별로 본인이 맡았던 역할 기재

* **AA건설 (2008년 1월 ~ 현재)**

**O 부장 / 인사팀장 / HR팀**

* HRM Manager

채용관리 : 경력사원, 산업기능요원, 외국인 채용관리, 인력수급계획 및 예산편성  
임직원 추천제, E-Recruitment 관리, 근로계약 관리, 써치펌 운영

제도관리 : 취업규칙, 윤리강령, 제규정 관리, 토요휴무제 도입, 사내보안관리

대외관리 : 노동부, 보훈청, 병무청 등 대외관공서 관리

인사기획 : 각종 본사 리포트작성, 인사평가, 승진, 한글직급제 폐지, 직무등급 도입, 인사위원회(포상 및 징계)

조직관리 : ER Management, 기업문화TFT (기업문화제정), 동호회 관리, 노조관리, 영보드, 정기노사협의회 관리, 고충처리위원, 경쟁사 동향 관리

* Compensation & Benefit Manager

임금관리 : 연봉제관리, 임금인상작업, 성과급 관리

복리후생 : 선택적복리후생제도 도입, 스톡옵션 관리

일반 Payroll 관리 및 급여 아웃소싱 관리

* **KK텔레콤 (2000년 4월 ~ 2008년 1월)**

**O 인사기획(총괄) 과장 / 인사팀**

* 인사총괄 : 채용, 평가, 정기인사 관리, 인턴제, 산학장학생제도 수립
* 인사기획 : 연봉제 설계, 신평가제도 설계
* 급여/복리후생제도 총괄 : 임금인상, 생산직 임금테이블 설계
* 노무관리 총괄 : 노사협의회 관리, 사우회 관리

**기 타 사 항**

병 역 : 육군 만기 제대 (1987년 2월 - 1991년 1월)

언어활용 : 영어 상 (원어민수준) TOEIC 980 점

정보활용 : MS Office 프로그램 (excel/ ppt) 모두 중상급

연수사항 : 미국 UCLA Language School 이수(1990. 12 - 1991. 6)

수상내역 : 대통령상 수상

자 격 증 : AICPA, 노무사, 정보처리기사

**연 봉 사 항**

(참고) 기본급/ 성과급 상세 기재 (근로소득원천징수영수증 기준 증빙 가능한 금액 기재)

현재연봉 : 기본급 0000만원/ 성과급 000만원

희망연봉 : 기본급 0000만원 or 면접후 협의

**이직 및 지원 사유**

(참고) 이직하게 된 합리적인 사유를 간략히 쓰시면 됩니다

**♦ 이직 사유**

1. SS전자

- 중장기적 비전보다 단기 실적위주의 조직 문화

- 정확한 비전과 목표제시 부재

2. KK텔레콤

- 잦은 인사이동에 따른 업무 의욕 감소 및 전문화 방해

♦ **지원 사유**

앞으로의 성장가능성이 무한한 기업에서 저의 능력을 키우고...

**레 퍼 런 스**

(참고) 평판조회시 레퍼런스 해줄 분들 인적사항 기재

1. 이름, 재직회사명/ 부서/ 직급/ 연락처/ 관계
2. 이름, 재직회사명/ 부서/ 직급/ 연락처/ 관계
3. 이름, 재직회사명/ 부서/ 직급/ 연락처/ 관계

**자기소개서**

(참고) 상기 기재한 부분 외에 본인의 강점/ 핵심역량/ 업무의 성공적인 경험/ Career Goal/ 가치관, 생활신조 등 추가 어필할 사항이 있으면 기재.

|  |
| --- |
| **개인 정보 이용 동의서 (개인의 신상정보를 추천 업체에 공개하는 것에 대한 동의)** |
| **동의 ( O**  **)**           **동의하지 않음 (**      **)** |

**연 락 처**

전화번호 : 010-0000-0000

이 메 일 : [abc@gmail.com](mailto:abc@gmail.com)

주소 : ㅇㅇ시 ㅇㅇ구 ㅇㅇ동