

취업가이드 [이력서편]

이력서란?

이력서는 인사담당자에게 수많은 지원자 중 자신이 가장 적합한 지원자라는 것을 인식시키는 서류이다. 따라서 지원하는 직무를 수행하기 위해 쌓아온 능력을 **객관적인 근거**를 바탕으로 작성해야 한다.

그동안 받은 교육과 자격증, 경험과 경력 등을 정리해보고 지원 분야에 대한 역량이 나타날 수 있도록 정리하는 것이 중요하다.

이력서 인적사항 작성

- 사진

3개월 이내 촬영한 것으로, 단정하고 밝은 인상을 주는 머리스타일과 옷을 갖춘 상태에서 찍은 사진을 붙인다. 전문가에게서 찍은 사진을 붙이도록 하고, 스마트폰 카메라로 찍은 사진을 붙이는 것은 삼간다.

- 성명 및 생년월일

성명은 한글, 한자, 영자로 모두 적는다. 생년월일은 주민등록 날짜로 적는다.(나이는 만으로 기재한다)

- 주소 및 연락처

주소는 본인이 현재 거주하고 있는 주소를 작성한다.

- 경력사항

지원한 회사 업무와 연관이 있는 경력을 위주로 최근의 것부터 기재한다. 업무 기간과 기관명, 업무 내용도 명기한다. 업무와 관계없는 경력은 적을 내용이 없을 경우 적도록 한다.

- 학력

학력을 작성할 때에는 고등학교 졸업부터 기재한다. 졸업자인지 예정자인지 반드시 표기해야 하며, 졸업 일자(졸업예정일자)는 적는 것이 좋다.

- 특기

회사업무와 연계된 자신의 장점을 잘 보여줄 수 있는 특기를 제시한다. 컴퓨터 관련 수상경력, 교내외 행사 및 대외 수상경력, 외국어 관련 수상경력, 언어연수 등을 기록한다.

- 신체사항 및 병역사항

병역사항은 복무기간, 군별, 계급 등을 적고, 군 면제인 경우, 면제 사유도 기재한다.

- 마무리

마지막 부분에 "위와 틀림없음을 확인 합니다."라고 기입한 후 하단에 작성년월일, 본인 성명을 자필서명한다.

취업가이드 [자기소개서편]

자기소개서란?

이력서가 개인을 개괄적으로 이해할 수 있는 자료라면, 자기소개서는 다른 사람에게 '나'의 능력을 객관적으로 보여주는 글이다. 인사 담당자는 자기소개서를 통해 지원자의 가정환경이나 성장과정, 성격, 대인관계, 창의성 등을 파악하게 된다.

이렇게 자기소개서는 **지원자의 능력을 구체적이고 실질적으로 파악하는 필수 문서**이므로 취업 준비생들이 가장 신경을 써야 할 부분이다.

자기소개서 작성 요령

성장과정

가치관이 형성되어 온 과정을 보여주는 것이므로 어릴 적 기억에 남는 에피소드를 선택해 그것을 통해 자신의 성향이나 지원 업무에 대한 의지 등을 보여주어야 한다. 특히 지원분야에 필요한 소양을 기르기 위한 노력이 있었다면 그것을 덧붙여 작성하는 것도 효과적이다.

성격의 장단점

기술할 때는 가능한 한 장점을 부각해 작성하고, 자신에게 치명적인 단점은 드러내지 않는다. 단점을 꼭 기술해야 하는 경우라면 간단히 쓰되, 단점을 보완하기 위한 노력과 의지에 대해 자세히 작성한다. 또한 단순히 추상적인 형용사로 자신의 성격을 표현하지 말고, 가능한 한 실례나 경험담을 들어 자신을 표현하도록 한다.

학창시절

학창 시절의 경험을 중심으로 기술하는 것이 자신의 역량을 표현하기에 적합하다. 전공, 동아리활동 등의 목적, 자신의 역할, 성취 경험 등에 대해 적고, 그를 통한 대인 관계나 사회성에 대해서도 언급하는 것이 효과적이다.

지원동기

자기소개서뿐만 아니라 면접에서 역시 중요한 항목이므로 '열심히 한다'는 인상보다는 '일에 적합한 인재'라는 느낌이 들도록 써야 한다. 지원 기업을 선택한 이유와 직무를 선택한 이유, 희망 직무를 성실히 수행하기 위한 자신의 준비 과정 등을 기술하며 기업의 핵심 가치가 자신의 직업관이나 가치관과 어떻게 일치하는지에 대해서도 부연 설명을 덧붙여 명확하게 전달해야 한다.

경력사항

지원 직무와 관련된 학창시절 해외 연수, 인턴교육 등에 참가한 경험이 있다면 그 내용도 기재하는 것이 입사에 도움이 된다. 교육 및 연수사항을 기재할 때는 기간과 관련 내용, 교육 기관을 나누어 적어야 한다. 이때 교육 기관은 가능한 한 정확히 기재해야 신뢰를 준다. 지원하는 분야에 도움이 되는 아르바이트 경력이 있다면 정확한 근무 기간과 담당 했던 업무를 간략히 기재 한다.

장래포부

자신의 직업관, 인생 목표를 기업의 가치와 결부시켜 기술한다. 자신의 가치가 올라가는 것이 기업의 성장과 연관성이 있으므로 자신의 생각을 중심으로 기술하되, 지원 기업에서 성취하고자 하는 본인의 구체적인 목표에 초점을 맞추어야 한다.

출처 : 『연수일자리센터』

★자기소개서 작성 꿀팁★

1. 경험은 직무 키워드로 변환하여 서술한다

단순한 경험 나열이 아니라, 해당 경험이 지원 직무에서 요구하는 역량과 어떻게 연결되는지를 보여줘야 한다. 예를 들어 대외활동 리더 경험이라면 '의사소통', '문제해결', '팀워크' 등으로 해석해 제시한다.

2. 비교와 대비의 구성을 통해 변화의 흐름을 보여준다

"과거에는 A와 같았지만 지금은 B로 변화했다"와 같은 구성을 사용하면, 단순한 자기 PR이 아닌 실제 성장과 자기성찰의 과정이 드러난다. 이는 인사담당자에게 긍정적인 인상을 준다.

3. 직무 적합성과 조직 적합성을 모두 어필한다

기업은 실무 역량뿐 아니라 조직에 잘 어울리는 사람을 찾는다. 따라서 자신이 팀워크, 커뮤니케이션, 협업 등 조직 생활에 필요한 성향을 가지고 있다는 점을 예시와 함께 설명해야 한다.

4. 각 항목 도입부에 1줄 요약형 자기 PR을 넣는다

각 항목 시작 부분에 '실행력 있는 분석형 인재입니다'처럼 한 줄로 자신을 정의하는 문장을 삽입하면 강한 인상을 남길 수 있다. 이는 바쁜 인사담당자의 시선을 잡는 효과도 있다.

5. 기업의 비전이나 핵심가치를 자연스럽게 반영한다

자기소개서에 기업의 공식 홈페이지, 지속가능경영보고서, 인재상 등의 키워드를 반영하면 그 기업에 대한 이해도가 높다는 인상을 줄 수 있다. 단, 억지스러운 표현은 피해야 한다.

6. 직무기술서를 분석해 키워드를 자기소개서에 반영한다

채용 공고의 직무기술서(Job Description)에 나와 있는 역량 키워드(예: 데이터 분석, 고객응대 등)를 파악하고 이를 자기소개서에 포함시키면 직무 적합성을 높일 수 있다. 이는 ATS(자동 서류 분석 시스템)에도 유리하게 작용한다.

7. 한 항목에는 하나의 메시지만 전달한다

하나의 항목에 여러 가지 내용을 담으면 핵심이 흐려지고 전달력이 떨어진다. 각 항목에는 하나의 강점, 하나의 경험, 하나의 메시지를 중심으로 집중해서 서술해야 한다.

8. 마무리는 핵심 메시지를 재확인하는 문장으로 정리한다

자기소개서 마지막 문단에서는 앞서 제시한 강점을 요약하고, 해당 직무에 자신이 적합하다는 점을 분명히 다시 강조해야 한다. 이는 깔끔한 인상을 남기는 데 효과적이다.

9. 전체 흐름이 자연스럽게 이어지도록 구성한다

성장과정 → 성격형성 → 경험 → 지원동기 → 입사 후 포부까지의 흐름이 하나의 스토리처럼 이어져야 한다. 항목마다 내용은 다르지만 한 사람의 인생 이야기처럼 구성하는 것이 좋다.

10. 면접 질문을 염두에 두고 작성한다

자기소개서에 담긴 내용은 면접에서 질문의 소재가 된다. 따라서 말로 풀 수 없는 내용이나 허위·과장된 정보는 피하고, 실제 답변이 가능한 범위에서 작성해야 한다.

자기소개서 작성 유의사항

[두괄식 전개]

핵심이 되는 메시지는 글 앞부분에 작성한다. 이후 구체적인 근거로 설명하는 방식이 효과적이다.

[구체적인 사례 작성]

추상적인 표현(예 : 책임감이 강하다)보다는 결과, 경험 중심의 구체적인 예시를 적어야 신뢰도를 높일 수 있다.

[직무에 대한 강점 위주 작성]

기업의 인재상, 핵심가치, 직무역할을 파악한 뒤 맞는 태도와 강점을 작성한다.

[진부한 표현 지양]

“최선을 다하겠습니다.”, “성실한 사람이 되겠습니다.” 등의 표현은 피하고, 자신만의 언어로 표현해야 한다.

[맞춤법, 띄어쓰기 점검]

맞춤법, 띄어쓰기, 오타자 등이 있으면 성의가 없어 보일 수 있으므로, 제출 전 반드시 교정한다.

[사실에 근거한 내용 작성]

허위나 과장된 정보는 면접 과정에서 들통날 수 있으며, 신뢰를 무너뜨릴 수 있다. 사실 기반의 자기소개서 작성이 기본이다.

[항목당 하나의 메시지만 전달]

여러 개의 이야기를 한 항목에 넣기보다는, 하나의 강점과 하나의 사례를 중심으로 일관성 있게 작성한다. 내용이 산만해지지 않도록 주의한다.

[지원동기 및 포부의 구체화]

지원하는 기업의 비전, 최근 사업, 조직 특성 등을 기반으로 자신이 어떻게 기여할 수 있을지를 제시한다. 포부는 추상적인 목표가 아닌 실현 가능한 방향성을 담아야 한다.

[기업 맞춤형 자기소개서 작성]

하나의 자기소개서를 여러 기업에 사용하는 것은 지양한다. 기업별 맞춤 전략을 통해 ‘이 회사에 진심으로 오고 싶다’는 인상을 주는 것이 중요하다.

[면접을 고려한 작성]

자기소개서에 쓴 내용은 면접에서 질문으로 이어질 가능성이 높다. 따라서 자신이 말로 설명할 수 없는 내용은 가급적 피하고, 면접에서 자연스럽게 풀 수 있는 내용 중심으로 작성해야 한다.