

이력서란 무엇인가?

이력서는 개인의 학력, 경력, 기술 및 성과를 요약한 공식 문서입니다. 주요 목적은 특정 직업이나 기회에 대한 지원자의 자격과 적합성을 보여주는 것입니다. 잘 작성된 이력서는 잠재적인 고용주나 선발 위원회에게 첫인상을 줄 수 있으며, 면접이나 네트워킹 기회와 같은 추가적인 상호작용으로 이어지는 관문 역할을 합니다.

이름 성
휴대폰 번호. 이메일. 주소.

학력
학교 이름. 위치.
기간: __부터 __까지

교외 활동
조직 이름. 직위.
기간: __부터 __까지

설명: 능동 동사로 시작하며 경험과 성과를 수치로 구체화한 문장.

예:

전: 학교 행사를 조직하고 학생 참여를 관리하는 책임.

후: 5개의 학교 행사 조율, 효과적인 홍보 및 참여 전략을 통해 학생 참여율을 30% 증가시킴.

수상 경력
이름. 설명.
기간: __부터 __까지

기술

언어: 숙련도 수준 명시 (예: 유창, 중급).

추가 기술: 자신의 분야와 관련된 주요 능력을 강조.

온라인 과정: 완료한 과정을 나열하고 필요시 간단한 설명 추가.

관심사: 독특한 취미나 열정을 보여줄 수 있도록 이 섹션을 개인화.

추가 팁

이력서는 한 페이지 반을 초과하지 않도록 해야 합니다.

이력서가 전문적이고 깔끔해 보이도록 하십시오.

각 섹션에서 가장 최근의 활동을 맨 위에 배치하십시오.

이력서 항목이 특정 기회와 관련이 있는지 확인하십시오.