[주소]

[우편 번호]

[전화 번호]

[웹 사이트]

[전자 메일]

[이름]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 목적 |  | 작성하기 전에 아래에서 몇 가지 간단한 팁을 확인하세요. 팁 텍스트를 변경하려면 해당 내용을 클릭하고 입력하기만 하면 됩니다. |
| 기술: |  | 리본 메뉴의 [디자인] 탭에서 [테마], [색], [글꼴] 갤러리를 확인하고 클릭 한 번으로 마음에 드는 모양을 선택할 수 있습니다.  다른 경력이나 학력, 추천 항목이 필요한 경우에도 모두 추가할 수 있습니다. 아래 샘플 항목을 클릭하면 나타나는 + 기호를 클릭하기만 하면 됩니다.  이와 어울리는 자기소개서도 쉽게 찾을 수 있습니다. [삽입] 탭에서 [표지]를 선택하세요. |
| 경력 |  | [직위, 회사 이름] [기간]  여기에 주요 직무 내용과 눈에 띌 만한 경력 사항을 간단하게 서술합니다. [직위, 회사 이름] [기간]  여기에 주요 직무 내용과 눈에 띌 만한 경력 사항을 간단하게 서술합니다. |
| 교육 |  | [학교 이름 - 위치 - 학위] 여기에 학점과 관련 논문, 수상 내역 등을 간단하게 서술합니다. |
| 커뮤니케이션 |  | 멋진 발표로 좋은 평가를 받았습니다. 자신있게 표현하세요. 여기에 원활한 업무 수행 능력과 인간 관계를 서술합니다. |
| 리더십 |  | 협회장, 아파트 통장, 자선 단체장 등의 중요한 임무를 맡고 있습니까? 타고난 리더임을 알릴 수 있는 기회입니다. |
| 추천서 |  | [추천인] [직위, 회사]  [연락처 정보] |