

이력서 작성 방법

<꼭 기억해야 할 것!>

1. 모든 서류는 외국에 나가는 서류이므로 한글이 아닌 인턴십 지원 국가의 언어 (영어/ 일어/중국어 등) 표기를 기본으로 합니다.
2. 외국에서는 국산 워드 프로그램인 아래한글을 사용하지 않습니다. **Ms-Word로 작성** 하여 확장자가 doc인 파일만 제출 하주세요.
3. **철자, spelling 실수가 없도록** 하고, 내용을 철저히 숙지하고 있도록 합니다.
4. 글씨체는 Arial 또는 Times New Roman, 글씨 크기는 10~11 정도를 유지합니다.
5. 이력서는 '색칠공부'가 아닙니다! **색상은 최대한 자제**하세요.

<이력서 쓰기 실전!>

1. 성명 (Last Name : 성 / First Name : 이름)

영어 이름을 하나 갖는 것도 좋은 생각이 될 수 있습니다. 영어권 사람들 입장에서는 한국이름을 정확히 발음하기가 사실상 불가능하고, 같은 이유로 이름을 외우기가 힘들기 때문에, 강한 인상을 남기기 위해서라도 영어 이름은 하나씩 갖고 계시는 것이 추후에도 유리할 것입니다.

2. 개인정보

- 1) **주소**는 우편번호까지 빠짐없이 입력하되, 역순으로 씁니다. 호수 - 번지 - 동/리 - 구/읍/면 - 시/군 - 우편번호 - 국가명

* 예 : [우]110-000 서울시 마포구 도화동 삼성아파트 11동 1202호

11-1202, Samsung Apt. Dohwa-dong, Mapo-gu, Seoul, 110-000, South Korea

- 2) **연락처**는 핸드폰과 집전화를 모두 기입합니다. (집전화 없을 시 보호자 핸드폰 번호) 국가번호를 포함하여 지역번호까지 전부 기입합니다.

* 예 : 핸드폰 번호가 010-1234-1234일 경우 표기법은 +82-10-1234-1234입니다.

+82(한국국가번호) - (0 을 제외한 전화번호) 10-1234-1234입니다.

- 3) **E-mail 주소**는 본인이 실제로 가장 많이 확인하는 메일을 기입해주세요. (중요)
- 4) **생년월일**을 기입해주세요. 숫자로만 쓰거나, 주민등록번호를 쓰지 않습니다.

* 예 : March 01, 1999 (O) , 990301 (X)



(주)글로벌인턴쉽컨설팅 www.globalinternship.net

(본사) 서울특별시 강남구 신사동 588번지 산도빌딩 4층 T) 02-2277-6543 F) 02-2277-6800

3. 사진 첨부

사진은 여권사진 또는 증명사진을 스캔하여 사용합니다. 셀카는 넣지 마세요. 셔츠나 정장을 깔끔하게 입고 찍은 사진으로 넣어주세요.

4. Objective

목표는 간략하고 포괄적으로 작성합니다. 해외인턴십 프로그램에 참여한 이유와 이 프로그램을 통해 얻고 싶은 것을 기재하세요.

5. 경력

경력은 기간 (년,월), 회사명, 시,군,도를 포함한 간략한 주소, 부서명, 본인의 업무를 자세하게 적습니다. 단 하루의 아르바이트라도 적어주세요.

6. 학력

학력은 고등학교 이후의 것만 기입합니다. (초, 중, 고 적지 마세요.) 년, 월을 포함한 기간, 학교명, 학년, 전공, 부전공, 시, 군, 도를 포함한 간략한 주소를 적어주세요.

7. Achievement

이 란에는 지원자 본인이 강조하고 싶은 점이나, 경력사항에는 기재할 수 없으나 도움이 될만한 사항을 나열 해 주시면 됩니다. 과대표, 학생회장 등 경력 이외의 내용을 적으시면 되고, 기재 방식은 경력, 학력과 같습니다.

8. 보유기술 및 자격사항

본인이 가지고 있는 기술 및 자격증은 모두 입력합니다. 특히 모든 사무업무의 기본인 컴퓨터 능력에 대해서 꼭 설명합니다.

9. 봉사활동

외국의 경우 봉사활동에 점수를 잘 줍니다. 단 하루라도 봉사활동 한 내역을 적습니다.

10. 추천서나 증명서류가 있을 경우 첨부합니다.