

이 력 서

1. 인적사항(필수 작성)			
지원공관	주코트디부아르대한민국대사관	지원직종	일반직 행정직원
성명	(한글)	(한자)	
국적			
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편 (e-mail)	
	(비상연락처)		

2. 교육사항(해당 있을시 작성)		
* 지원직무 관련 교육받은 경력(연수프로그램 등)을 기입해 주십시오.(학력 사항 미기재)		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
직무관련 주요내용		

3. 자격사항(어학 외 사항, 해당 있을시 작성)					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 자격사항(어학사항, 필수 작성: 어학시험 점수가 없을시 외국어 구사수준을 확인할 수 있는 사항도 작성 가능)

* 지원공관 또는 직무에 관한 어학관련 사항을 기입해 주십시오.

외국어	구사수준	어학시험점수 여부/시험명	점수 또는 등급	취득일자

5. 여타 경험 혹은 경력사항(필수 작성, 경력사항 없을시 해당없음으로 작성)

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활용을 서술하여 주십시오.

6. 비고

* 지원직무 관련 본인의 소견이나 향후 계획 등을 기입해 주십시오.

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일
지원자 : _____ (인)

자 기 소 개 서

※ 지원동기, 향후 업무계획 등을 종합적으로 고려하여 작성(가급적 상세히 기술하되, 학력, 가족관계, 출신지역, 신체조건 등이 드러나지 않도록 유의)

※ 국문, 영문 각 A4용지 1매 내외로 작성

2020. . . 작 성 자 : (서명)

개인정보제공·이용 동의 안내

주코트디부아르대사관은 행정직원 채용을 위해 아래와 같이 개인 정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용목적
 - 행정직원 채용 심사 관련 자료 수집
 2. 개인정보 수집항목
 - 성명, 생년월일, 학력 · 경력 등에 관한 사항 등
 3. 개인정보의 보유 및 이용기간
 - 채용심사기간에만 보유, 이용, 보관됩니다.
 4. 동의 거부 및 동의 거부시 불이익 내용
 - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.
- ※ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

고유식별정보(생년월일) 처리에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

성명 : (서명) 생년월일 :