|  |
| --- |
| 행정직원 채용지원서 |

|  |
| --- |
| **1. 인적사항** |
| 지원공관 | 주두바이총영사관 | 지원직종 |  |
| 성명 | (한글) |
| 현주소 | *\*필요 시* |
| 연락처 | (본인휴대폰) | 전자우편 |  |
| (비상연락처) |

|  |
| --- |
| **2. 교육사항** |
| \*지원직무 관련 교육받은 경력(연수프로그램 등)을 기입해 주십시오. |
| 경력(연수프로그램 등) | 과목명 및 교육과정 | 교육시간 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| 직무관련 주요내용 |
|  |

|  |
| --- |
| **3. 자격사항(어학 외)** |
| \*지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오. |
| 자격증명 | 발 급 기 관 | 취득일자 | 자격증명 | 발 급 기 관 | 취득일자 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4. 자격사항(어학)** |
| \*지원공관 또는 직무에 관한 어학관련 사항을 기입해 주십시오.  |
| 외국어 | 구사수준 | 어학시험점수 여부/시험명 | 점수 또는 등급 | 취득일자 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **5. 여타 경험 혹은 경력사항** |
| \*지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오. |
| 구분 | 소속조직 | 역할 | 활동기간 | 활동내용 |
| □ 경험 □ 경력 |  |  |  |  |
| □ 경험 □ 경력 |  |  |  |  |
| □ 경험 □ 경력 |  |  |  |  |
| □ 경험 □ 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**

**지 원 자 : 　　　　　　　(인)**

**자 기 소 개 서**

                                                             성명 **:**

|  |
| --- |
| **■ 성장과정 및 자기PR** |
|  |
| **■ 자신의 장ㆍ단점** |
|  |
| **■ 학교생활 및 과외활동** |
|  |
| **■ 지원동기 및 입사 포부** |
|  |

* 뒷장으로 넘어가도 됩니다.