[본인 이름]

[나머지 주소] | [시/도, 우편 번호] | [전화 번호] | [전자 메일]

# 목표

## [이 문장을 자신의 업무 목표로 바꾸세요. 팁 텍스트를 나만의 텍스트로 바꾸려면 텍스트 줄을 선택하고 입력을 시작하세요. 복사하거나 바꿀 텍스트를 선택할 때는 선택 영역의 오른쪽에 공백이 포함되지 않도록 합니다.]

# 경력

[입사일] – [퇴사일]

### [직함] | [직위] | [회사 이름]

[여기에 주요 직무 내용과 눈에 띌 만한 경력 사항을 간단하게 서술합니다.]

# 학력

* [학교 이름], [구/군/시], [시/도]
* [여기에 학점과 관련 수강 과목, 수상 내역 등을 간단하게 서술하세요.]

# 의사소통

[멋진 발표로 좋은 평가를 받은 적이 있으신가요? 자신 있게 표현하세요. 여기에 원활한 업무 수행 능력과 인간 관계를 서술하세요.]

# 리더십

[협회장, 아파트 동대표, 자선 단체장 등의 중요한 임무를 맡고 있나요? 타고난 리더임을 알릴 수 있는 기회입니다.]

# 추천인

[요청 시 사용할 수 있습니다.]