|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 이름 성  대리 | | |  |
|  | |  |  | |
| 연락처 [주소]  [시/도, 우편 번호]  [전화]  [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 않는 것이 좋습니다.] | | |
| 학력 [학교 이름],  [시/도], [구/군/시]  [여기에 학점과 관련 수강 과목, 수상 및 표창 내역 등을 간단하게 서술하세요.] | | 경력 [입사일] – [퇴사일]  [직함] • [직위] • [회사 이름]  [입사일] – [퇴사일]  [직함] • [직위] • [회사 이름]    [입사일] – [퇴사일]  [직함] • [직위] • [회사 이름]    [여기에 주요 직무 내용과 눈에 띌 만한 경력 사항을 간단하게 서술합니다.] | | |
| 핵심 기술 마케팅  프로젝트 관리  예산 계획  소셜 미디어  계획 | | 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 제공 가능.] | | |