

사무직 이력서

사무·행정 업무 지원을 위한 기본형 이력서

1. 지원자 정보

성명		연락처	
이메일		주소	
지원직무		희망근무지	

2. 학력사항

기간	학교명	전공	졸업구분

3. 경력 및 실무경험

근무기간	회사·기관명	부서 / 직위	담당업무

4. 자격 · 교육 · OA 활용

구분	자격·교육·프로그램	취득·수료일 / 수준	발급·교육기관

5. 사무직 핵심 역량

문서작성		OA 활용	
자료정리		업무 강점	

6. 기타사항

입사가능일		희망조건	
비고			