

서류상으로 귀하자신을 알리기 - 자기 소개서

(Selling Yourself on Paper - The Resume)



귀하의 이력서는 구직 상황에서 매우 중요한 요소입니다. 그것은 그 회사의 문으로 가는 열쇠이며 귀하에게 잠재적 고용주와의 첫 대면 접촉을 제공합니다. 그러면, 귀하는 어디에서 시작합니까? 어떻게 하면 귀하는 귀하가 그 일자리를 맡을 수 있는 후보자라는 것을 고용주에게 효과적으로 입증할 방법으로 귀하의 기량을 설명할 수 있습니까?

이러한 것들은 귀하가 계속 재취업 기회를 찾고 있을 때 반드시 대답해야 하는 질문 중의 일부입니다. 귀하의 목표를 명시하는 것에서부터 귀하의 기능을 설명하기까지, 이 정보지는 매력적인 이력서를 작성하기 위한 요령 몇 가지를 간략하게 설명할 것입니다.

귀하의 초점을 좁히기

10초에서 30초까지... 그것은 일반적으로 고용주가 귀하의 이력서를 훑어보는 데 얼마나 오랜 시간을 사용할 것인가에 관한 것입니다. 귀하는 그 이력서를 “이력서 무더기 속에서 돋보이게” 하기 위하여 어떤 것을 할 수 있습니까? 귀하가 처음부터 시작하거나 귀하의 이력서를 최신 자료로 갱신하는 경우, 고용주는 그 직무를 수행하는 데에 필요한 기량과 귀하의 경력의 서로 잘 어울리는 것을 찾을 것이라는 점을 명심하십시오. 그러므로 귀하의 자격과 업적을 귀하가 지원하고 있는 일자리에 맞추십시오. 여기에 통상적인 지침 몇 가지가 있습니다:

- **이력서의 상단 절반에서 읽는 사람에게 자신을 알린다**—목표가 있는 경우에는, 특정 취업 기회를 염두에 두고 그 목표를 간단하게 명시해야 합니다. 귀하의 최강점인 기량과 자격도 그 페이지 상단에 있는 기량의 요지에 또는 처음의 직무 내역에 열거해야 합니다. 귀하의 이력서를 훑어보는 고용주가 귀하의 직책과 회사를 알아보기 쉽도록 만드십시오. 정돈되지 않거나 산만한 정보는 이해하기가 어렵고 따라서 읽는 사람을 잃게 될 것입니다.
- **귀하의 가장 최근 근무경력을 기재한다**—지난 10년간 귀하가 마지막으로 가졌던 3~5개의 직위 또는 취업 경험을 기재하십시오. 직위는 귀하가 지원하고 있는 일자리와 특별히 관련이 있는 경우 귀하의 근무 경력 맨 앞부분에 요약하기만 하십시오.
- **귀하의 업적을 두드러지도록 만든다**—귀하의 이력서를 읽는 사람이라면 누구든지 귀하의 근무 경력을 훑어보아서 귀하의 업적을 판단할 수

있어야 합니다. 덜 중요한 사항을 가지고 독자의 판단을 어렵게 하거나 여러 직위에 공통적으로 나와 있는 세부사항을 반복하지 마십시오. 긴 단락과 문장이 포함된 장황한 이력서는 읽는 데 시간이 너무 걸리고 말하고자 하는 내용은 별로 없게 됩니다.

- **“시선을 끄는 매력”이 있는 이력서를 작성한다**—귀하의 이력서는 단락 사이에 충분한 간격을 두어 외관상 깨끗하고 전문가의 솜씨다워야 합니다. 한 페이지에 너무 많은 자료를 채워 넣거나, 근사한 식자 또는 이국적인 종이를 사용하여 너무 공을 들이지 마십시오.
- **귀하의 업적을 설명하는 데에 행동 단어를 사용한다**—몇 가지 예를 들면 이런 단어들이 포함됩니다: 분석한, 실시한, 설계한, 조사한, 시작한, 관리한, 운영한, 제안한 및 감독한.
- **귀하의 이력서를 꼼꼼하게 교정을 본다**—틀린 철자, 오타 및 문법에 맞지 않는 내용이 없도록 하십시오. 이력서를 인쇄하여 우송하기 전에 반드시 적어도 다른 두 사람이 교정을 보도록 하십시오.

이력서 대조표를 작성하십시오

귀하가 이력서의 초안을 완성하고 나면, 스스로 다음의 질문을 해보십시오:

내 이력서에는 오류(오타, 철자 또는 문법상 맞지 않는 내용)이 없는가?

- ✓ 개관적 설명에 초점을 두었는가? 그러나 너무 좁게 한정된 것은 아닌가?
- ✓ 업적을 강조하기 위하여 매출액에 달러화, 경력 연수 등 정량적인 용어를 사용하였는가?
- ✓ 내 이력서는 기량 및 담당 업무보다 업적을 강조하고 있는가?
- ✓ 표현은 명확하고 이해하기 쉬운가?
- ✓ 관련 없는 개인정보는 생략되었는가?
- ✓ 내 이력서는 잠재적 고용주를 위한 이점을 강조하고 있는가?

- ✓ 내 이력서는 독자로 하여금 읽고 싶은 마음이 들게 하는가?
- ✓ 전문적인 것으로 보이는 양질의 종이에 잘 인쇄되었는가?
- ✓ 그 배치는 주의를 끌 만한가?
- ✓ 강점이 두드러져 보이는가?
- ✓ 전 고용주의 업종/제품군은 명확한가?
- ✓ 문장들은 행동 단어로 시작되는가?

약속하기

감명을 주는 이력서를 작성하는 것은 귀하의 구직에 매우 중요합니다. 그것은 귀하와 귀하의 경험을 잠재적 고용주에게 알리는 도구입니다. 그러므로, 그 편지가 귀하에게 유리하게 작용되도록 하십시오! MDCS에서 발간하는 구직 잡지(Job Search Journal), 이력서 안내서(Resume Guide) 및 그 밖의 간행물은 본 윈스톱 직업 센터(MassHire Career Center)에서 구할 수 있습니다. 귀하에게 더 많은 작성요령과 감명을 주는 견본 이력서를 제공할 다양한 강습회를 이용할 수 있습니다

JOHN B. SMITH
12 Main Street, Boston, MA 02114 | 617-555-1212 | jsmith@gmail.com

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

WORK EXPERIENCE 2000 – 2015

ABC COMPANY, Boston, MA
Credit Manager

- Managed a credit and collections portfolio of food service, distributor, military and other government-related accounts comprising a regional sales volume of \$150,000, and over 2,000 accounts
- Contributed, organized, and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system, resulting in the reduction of total payment time by 45%
- Developed, designed, and implemented vendor and bank credit-inquiry letters

1991 – 2000

LMN INDUSTRIES, INC., Quincy, MA
Credit Manager

- Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home-delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of \$80,000,000
- Brought previous collections turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days
- Planned, negotiated, and secured a four-way, cross-corporate guarantee from a well-known, high-volume, Massachusetts-based, petroleum dealer

1985 – 1991

XYZ ASSOCIATES, Norwood, MA
Credit and Collections Supervisor

- Managed an account receivable portfolio of the company's Dietetics, Microwave, and Floatation Divisions, comprising an annual sales volume of \$30,000 in the electronic industry
- Hired, trained, and supervised a staff of six full-time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts
- Reduced bad debts by implementing an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit

EDUCATION
Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY
Credit and Financial Analysis Certificate

Northeastern University, Boston, MA
Bachelor of Science in Business Management

PROFESSIONAL AFFILIATIONS
New England Association of Credit Executives, Inc., Arlington, MA

여기에 가장 흔히 사용되는 서식인 연대순 이력서가 있습니다.

기획평등 고용주/프로그램. 장애자들은, 요청할 경우, 보조 기구 및 서비스를 이용할 수 있습니다. 청각 장애자용 중계서비스를 받으려면, 1-800-439-0183 또는 711번으로 전화하십시오.