

[출근하자]

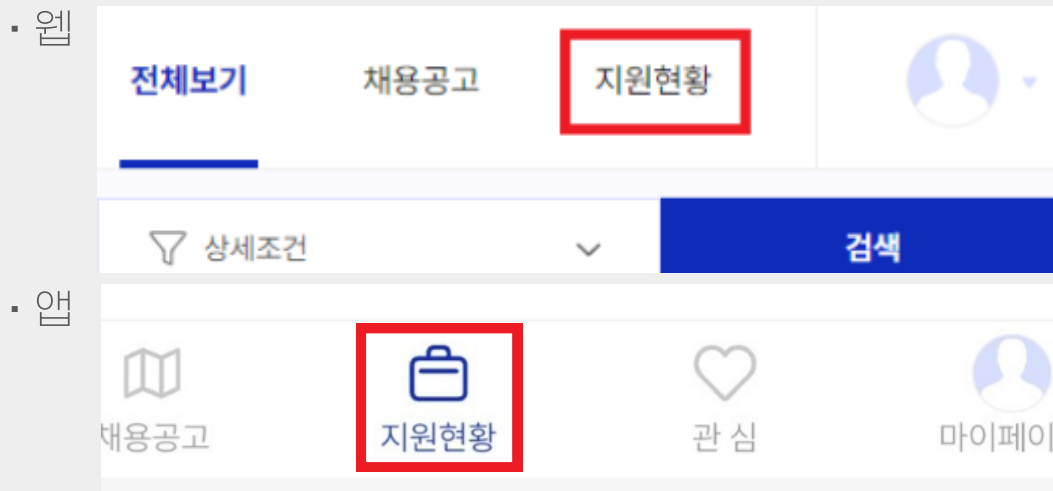
이력서 작성 매뉴얼

목차

1. 이력서 작성
2. 이력서 수정
3. 이력서 보기
4. 이력서 공개 설정

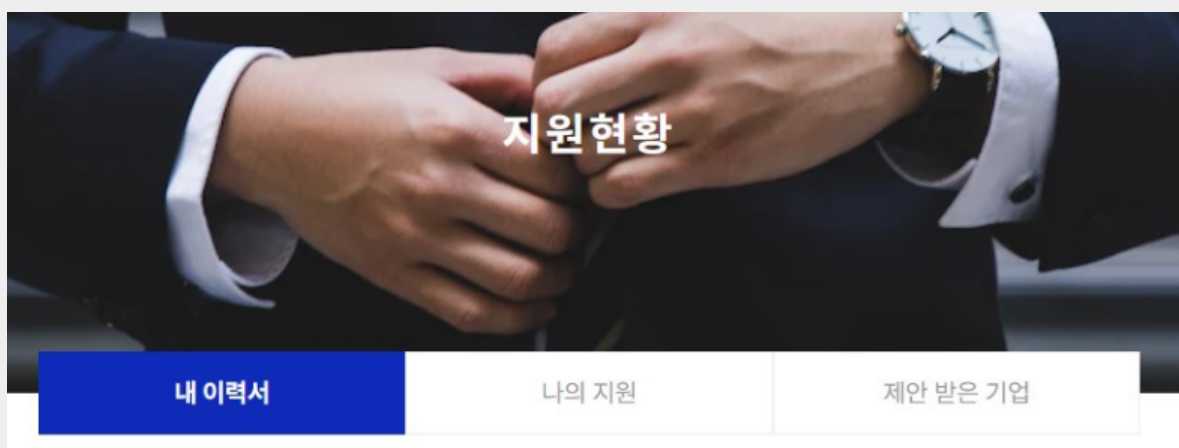
1. 이력서 작성

① 웹은 사이트 상단, 앱은 하단에 위치해 있는 지원현황을 클릭합니다.



로그인이 안 되어있다면 로그인 창이 뜹니다. 로그인 후 이용해 주세요.

② 지원현황 페이지에서 내 이력서 탭으로 이동합니다.



③ 이력서 작성 버튼을 클릭합니다.



④ 이력서 제목을 입력합니다. (필수)

이력서 제목 *

이력서 제목을 입력해 주세요.

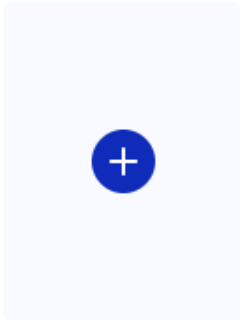
⑤ 이름을 입력합니다. (필수)

이름 *

이름을 입력해 주세요.

⑥ 증명사진을 등록합니다. (선택)

증명사진



이미지를 올리시거나 첨부해 주세요.

⑦ 성별 / 생년월일을 입력합니다. (필수)

성별 / 생년월일 *

남자 ▼	생년월일 ex)950814
------	----------------

⑧ 이메일을 입력합니다. (필수)

이메일 *

이메일을 입력해 주세요.

⑨ 휴대폰을 입력합니다. (필수)

휴대폰 *

"-"없이 입력해 주세요.

⑩ 주소를 입력합니다. (필수)

주소

주소 검색

⑪ 희망 근무 조건 중 희망 직무를 추가하기 버튼을 클릭하여 선택합니다. (필수)

IPO X IR X SCM X 추가하기	
교육	SCM
기술직	구매/물류 기타
디자인	내자구매
마케팅/미디어/홍보	물류/유통 관리
사무	외자구매
생산	재고관리
서비스	

선택한 직무는 X 표시를 눌러 삭제할 수 있습니다.

⑫ 희망 근무 조건 중 희망 근무지역을 "추가하기" 버튼을 클릭하여 선택합니다. (선택)

서울특별시 종로구 X 서울특별시 중구 X 서울특별시 광진구 X 추가하기	
경기도 수원시 장안구 X 경기도 수원시 권선구 X	
인천광역시	수원시 장안구
광주광역시	수원시 권선구
대전광역시	수원시 팔달구
울산광역시	수원시 영통구
세종특별자치시	성남시 수정구
경기도	성남시 중원구
강원도	성남시 분당구

선택한 지역은 X 표시를 눌러 삭제할 수 있습니다.

⑬ 희망 근무 조건 중 급여 조건을 선택합니다.

급여조건

회사내규에 따름



무관

면접후 결정

직접입력

"직접입력" 을 선택하시면 최소~최대 값을 입력하실 수 있습니다.

최소

만원

~

최대

만원

최소값 입력 후 최대값을 입력하지 않으면
이력서상에 최소값 이상으로 표기됩니다.

예) 최소 5,000 입력 후 최대값 미입력 시 희망연봉은 “5,000만원이상”으로 표기

⑭ 학력을 입력합니다. (1개 이상 필수)

학력은 고등학교 이상 등록 가능합니다.

(대입 검정고시는 학교구분을 고등학교를 선택하면 등록 가능)

고등학교



학교명

입학년도

입학



졸업년도

졸업



전공

학교명 : 학교명을 입력하면 단어검색으로 학교명이 나타납니다.
노출된 학교를 선택하거나, 노출된 학교 중 없는 학교명은
직접입력 하시면 됩니다.

입학년도&졸업년도 : 년 월 까지만 입력

전공 : 대학교의 경우 전공을 입력하면 단어검색으로 전공명이 나타납니다.
노출된 전공명을 선택하거나, 노출된 전공명 중 없는 전공은
직접입력 하시면 됩니다.

추가버튼을 눌러 학력을 추가 등록할 수 있습니다.

+ 추가

학교구분을 대학교 또는 대학원으로 선택하시면 학점을 입력하실 수 있습니다.

학력 2 ×

대학교

학교명

입학년도

입학

졸업년도

졸업구분

전공

만점기준

학점 ex)4.32

추가한 학력은 X 표시를 눌러 삭제하실 수 있습니다.

⑮ 경력을 입력합니다. (선택)

경력

근무형태 ▼

회사명

입사일

퇴사일

직위/직책

연봉만원

담당업무

경력 2 ✕

근무형태 ▼

회사명

입사일

퇴사일

직위/직책

연봉만원

담당업무

+ 추가

경력을 항목에 맞게 입력합니다.
추가버튼을 눌러 경력을 추가 등록할 수 있습니다.

+ 추가

추가한 경력은 ✕ 표시를 눌러 삭제하실 수 있습니다.

⑩ 인턴, 대외활동을 입력합니다. (선택)

인턴·대외활동

활동구분 ▼

회사/기업/단체명

시작일

종료일

활동내용

+ 추가

추가버튼을 클릭하여 활동을 추가할 수 있습니다.

⑪ 교육 내용을 입력합니다. (선택)

교육

교육기관

교육명

시작일

종료일

교육내용

+ 추가

추가버튼을 클릭하여 교육을 추가할 수 있습니다.

⑱ 자격증을 입력합니다. (선택)

자격증

발행처

자격증 명

취득일

+ 추가

자격증명을 입력하면 발행처가 자동으로 입력됩니다.
추가버튼을 클릭하여 자격증을 추가할 수 있습니다.

⑲ 해외경험을 입력합니다. (선택)

해외경험

국가명

시작일

종료일

경험내용

+ 추가

추가버튼을 눌러 해외경험을 추가할 수 있습니다.

⑳ 어학을 입력합니다. (선택)

어학

외국어명

회화능력 ▼

+ 추가

추가버튼을 눌러 어학을 추가할 수 있습니다.

㉑ 포트폴리오 파일을 등록합니다. (선택)

포트폴리오

업로드

파일이 여러 개인 경우 하나의 파일로 압축해서 업로드해주세요.

㉒ 취업우대, 병역을 입력합니다. (선택)

취업우대·병역

취업우대·병역 선택 ▼

+ 추가

추가버튼을 눌러 취업우대, 병역을 추가할 수 있습니다.

②③ 자기소개서를 입력합니다. (필수)

자기소개서 *

제목

소개 내용

②④ 열람거부 회사를 등록합니다. (선택)

열람거부 회사를 등록하시면 해당 이력서에 대해 인재 검색 동의를 할 경우 거부 기업에는 해당 이력서가 노출이 되지 않습니다.

열람거부 회사 등록

회사명으로 검색

㉔ 인재 검색 동의. (필수)

인재 검색 동의 *

- ☒ 인재검색에 이력사항과 연락처를 공개합니다.
(회원님에게 관심있는 기업이 직접 연락을 할 수 있습니다.)
- ☐ 인재검색에 이력사항만 공개합니다.
(기업은 회원님의 이력사항만 확인 가능하며, 기업이 회원님에게 연락처 공개 요청을 통해 회원님이 승인하는 경우 해당 기업에만 연락처가 공개됩니다.)
- ☐ 이력사항과 연락처를 헤드헌터에게만 공개합니다.
(기업에는 나이, 직무, 경력기간, 전공명, 성별, 희망근무지역만 노출됩니다.)
- ☐ 인재검색에 동의 하지 않습니다.
(인재검색에 노출시키지 않습니다.)

동의 사항의 내용을 검토하신 후 해당 이력서의 공개여부를 결정할 수 있습니다.
회원 당 공개 (연락처 공개, 연락처 미공개, 헤드헌터 공개 중 1택) 이력서는
하나만 선택 가능합니다.

공개 이력서를 변경하시려면, 먼저 내 이력서 목록 화면에서 공개된 이력서를
비공개로 전환하신 후 공개하고자 하는 이력서를
공개 (연락처 공개, 연락처 미공개, 헤드헌터 공개 중 1택) 로 변경하시면 됩니다.

㉕ 이력서 미리보기

현재 작성한 이력서를 미리 볼 수 있습니다.

㉖ 이력서 임시저장

현재 작성한 이력서를 임시저장하고,
이후 이력서 작성 화면으로 돌아오면 이어서 작성할 수 있습니다.

㉗ 이력서 저장

이력서를 등록합니다.

2. 이력서 수정

나의 이력서 : 총2건

번호	이력서 제목	최종수정일	열람수	이력서 관리		공개설정
1	제목	2022-11-18	0	보기	수정	정보 비공개
2	연락처공개이력서	2022-11-14	42	보기	수정	연락처 공개

내 이력서 리스트에서 수정하고자 하는 이력서의
수정 버튼을 클릭하여 이력서를 수정하실 수 있습니다

3. 이력서 보기

나의 이력서 : 총2건

번호	이력서 제목	최종수정일	열람수	이력서 관리		공개설정
1	제목	2022-11-18	0	보기	수정	정보 비공개
2	연락처공개이력서	2022-11-14	42	보기	수정	연락처 공개

내 이력서 리스트에서 보고자 하는 이력서의
보기 버튼을 클릭하여 이력서를 보실 수 있습니다.

4. 이력서 공개 설정

나의 이력서 : 총2건

번호	이력서 제목	최종수정일	열람수	이력서 관리		공개설정
1	제목	2022-11-18	0	보기	수정	정보 비공개
2	연락처공개이력서	2022-11-14	42	보기	수정	정보 비공개 헤드헌터 공개 연락처 미공개 연락처 공개

이력서 공개설정을 변경하실 수 있습니다.
단, 동시에 두개 이상의 이력서를
공개(연락처 공개, 연락처 미공개, 헤드헌터)로 설정할 수 없습니다.