붙임 **주시드니총영사관 행정직원 채용지원서**

※ 주시드니총영사관은 공정한 채용과정을 위해 블라인드 채용방식을 시행하고 있으며, 이에 따라 채용지원서에 응시자의 인적사항은 기재할 수 없으며, 학력사항, 출신지역, 가족관계 등이 작성내용에 간접적으로 드러날 경우 불이익이 있을 수 있으니 유의하여 주시기 바랍니다.

1. 인적사항

지원공관	**주시드니총영사관**	지원직종	**일반직 행정직원 (사무 및 민원행정 보조)**
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	

2. 교육사항

* 지원직무 관련 교육받은 경력(연수프로그램 등)을 기입해 주십시오.
* 지원자의 학력은 기입할 수 없으며, '직무관련 주요내용'에 구체내용을 기술하시기 바랍니다.

교육명	교육과정	교육시간

직무관련 주요내용

3. 자격사항(어학 외)

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격(운전, 컴퓨터 등), 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 자격사항(어학)

* 영어구사능력 관련 자격사항을 기입해 주십시오.

외국어	구사수준	어학시험점수 여부/시험명	점수 또는 등급	취득일자

5. 여타 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활용을 서술하여 주십시오.

6. 자기소개

* 지원직무 관련 본인의 소견이나 향후 계획 등을 기입해 주십시오.

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : _____(인)