

## 일반직 행정직원 채용지원서

### 1. 인적사항

지원공관	주니가타대한민국총영사관	지원직종	일반직 행정직원
성명	(한글) _____ (한자) _____		
현주소			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	

### 2. 교육사항 (분량 추가 가능)

\* 지원직무 관련 교육받은 경력(연수프로그램 등)을 기입해 주십시오.

학력/교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간

직무관련 주요내용 (분량 추가 가능)

### 3. 자격사항 (분량 추가 가능)

\* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

### 4. 자격사항(어학)

\* 어학관련 사항이 있을 시 기입해 주십시오.

외국어	구사수준	어학시험점수 여부/시험명	점수 또는 등급	취득일자

### 5. 여타 경험 혹은 경력사항 (분량 추가 가능)

\* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

### 6. 자기 소개(자유 양식) (분량 추가 가능)

\* 지원직무 관련 경력에 대한 상세 소개, 지원 동기, 본인의 소견이나 향후 계획 등이 포함되도록 기입해 주십시오.

--

