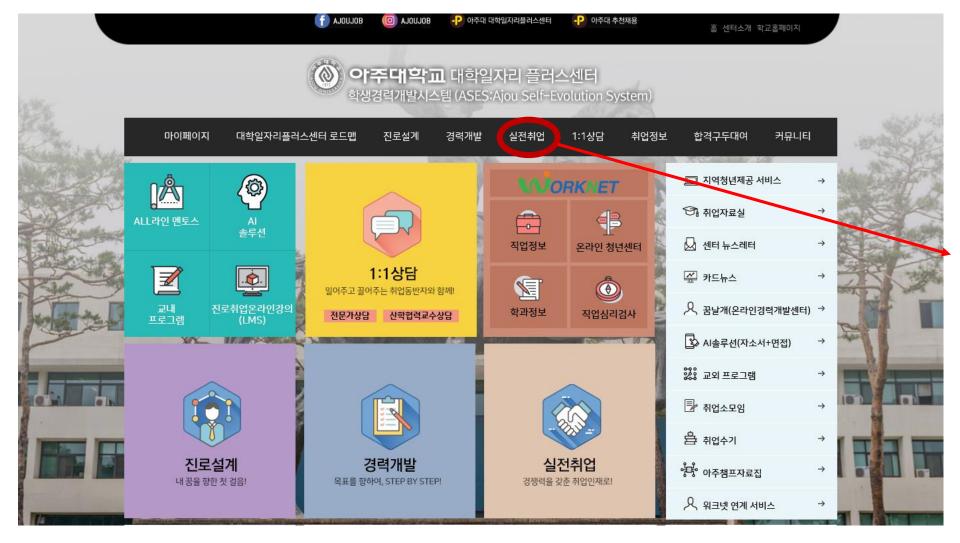


학생경력개발시스템 이력서 등록 방법

대학일자리플러스센터에서 당신의 이력서를 관리해 드립니다.

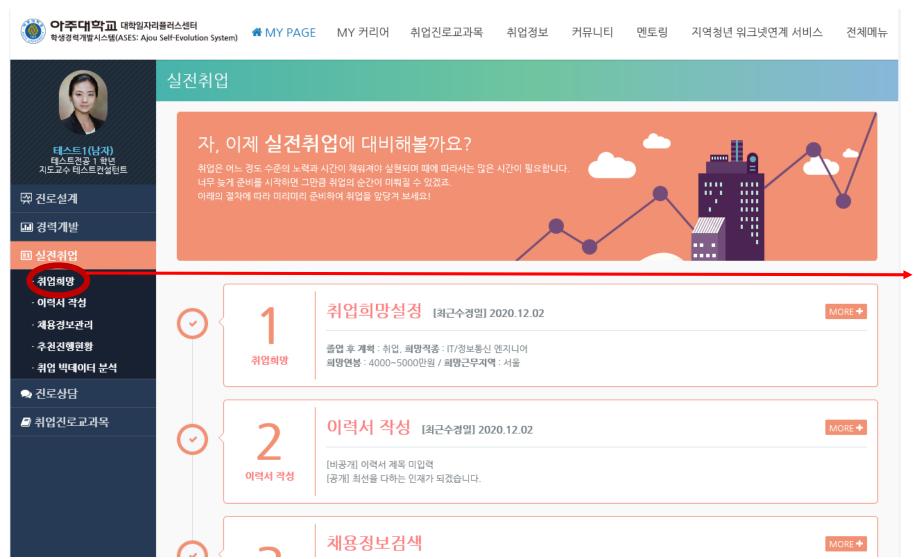
이력서 등록으로 관심 직무 채용 정보 받고 전문가 첨삭까지 한번에 해결!

STEP1. 학생경력개발시스템 _ 실전취업 메뉴



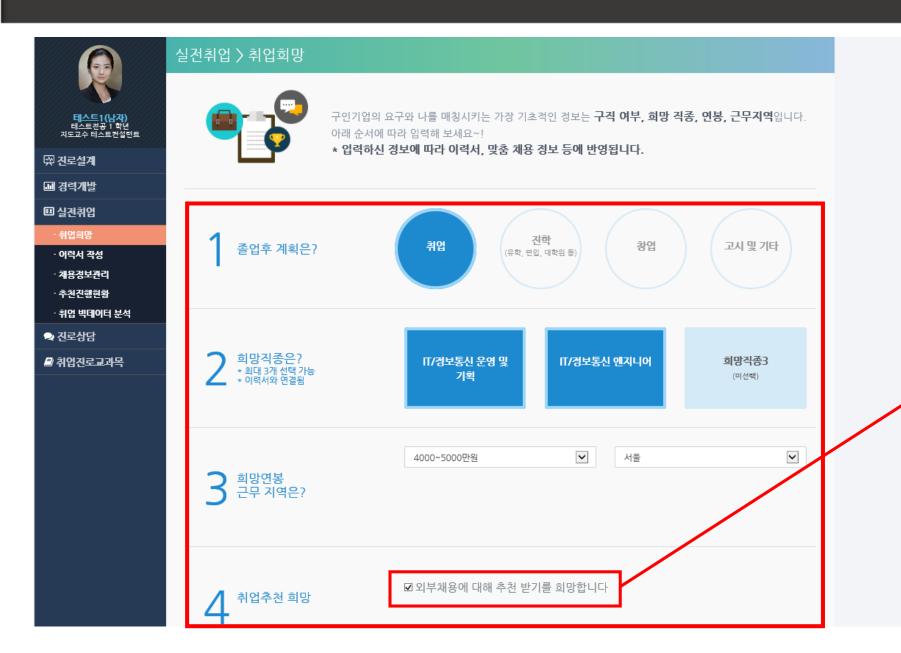
- 1. 학생경력개발시스템 (대학일자리플러스센터) 접속 https://job.ajou.ac.kr
- 2. 상단의 '실전취업' 메뉴 클릭

STEP2. 실전취업 _취업희망



1. 실전취업-취업희망 메뉴 클릭

STEP3. 취업희망 _ 구직 희망 정보 입력



- 1. 개인 별 구직 희망 조건 입력
- 졸업 후 계획 선택
- 희망직종 선택 (최대 3개)
- 희망연봉 및 근무지역
- 2. 취업추천희망 여부
- '외부채용에 대해 추천 받기를 희망합니다' 클릭 √
- 희망자에게는 개인의 전공과 선택한 희망직종을 반영한 추천채용 정보가 제공 됨 (문자, E-mail)
- 3. 구직 희망 정보 모두 입력 후 하단의 '저장' 클릭

STEP4. 이력서 작성 _ 인적사항, 포트폴리오, 자기소개서 입력



- **→**1. 이력서 작성
 - 희망 직무 별 이력서 등록 및 관리 가능
 - 인적사항, 포트폴리오 입력, 자기소개서 순으로 입력
 - 작성된 이력서는 본격적 입사지원을 위한 마스터 서류로 활용 가능

STEP5. 이력서 작성 _ 이력서 클리닉 상담 신청





- 1. 이력서 다운로드
- 작성한 이력서는 Word파일로 다운로드 받아 입사지원 등에 활용 가능

- 2. 이력서 클리닉 상담 신청
- 작성한 이력서와 자기소개서로 전문 컨설턴트 첨삭까지 한번에 해결