

한국산업기술대학교

How to write a resume

영문입사지원서 작성법

2021. 1학기 글로벌취업전략

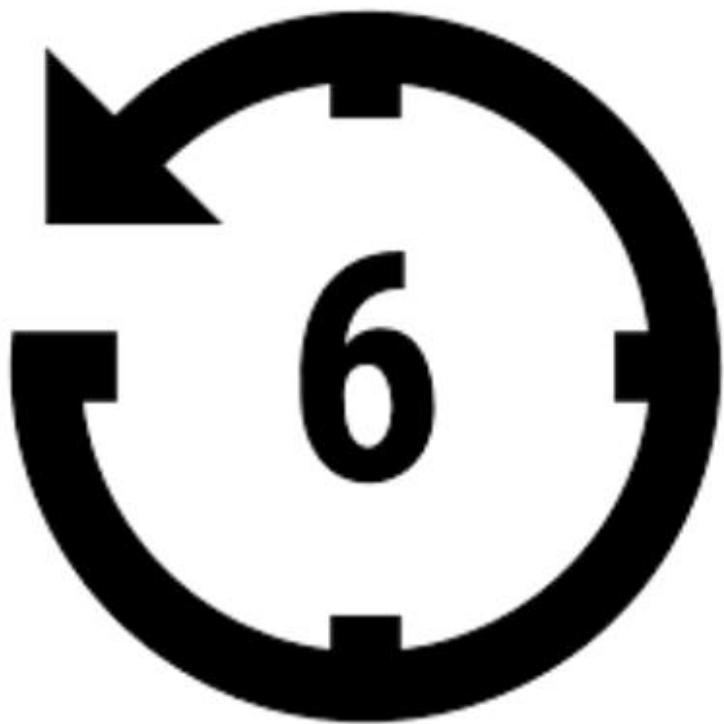


Question!

- 1 영문이력서 작성해 본 적이 있나요?
2. 작성해보니 어땠나요?
3. (resume 작성이 처음이라면) 작성을 하려니 어떨까요?

숫자 '6'의 의미

힌트: 시간



6초 후 합격의 테이블로 분류 될 resume작성!

성공취업의 첫 관문을 넘어 취업의 가능성을 높인다 :)

완성도 높은
입사지원서 완성,
다른 중요한
것을 준비할
시간 확보!



영문이력서 작성법 특강

학습목표(To Be)

Global Standard를 준수한 영문입사지원서 작성 방법을 익히고 글로벌취업을 위한 완성도 높은
입사지원서 작성을 통해 지원역량을 강화하여 성공취업 가능성을 제고 시킨다.

목차



1. 영문입사지원서 바로 알기

- 완성도 높은 resume 작성을 위한
Do & Don't 파악하기
- 영문입사지원서 작성의
Global Standard 이해하기



2. 영문이력서의 구성

- 영문이력서를 구성하는 섹션 파악하기
- 직무 역량이 드러나는 resume 작성
전략 파악하기



3. 각 구성별 작성 방법

- 각 섹션 별 sample resume 분석을
통한 작성 방법 파악하기
- 각 섹션 별 포함 되어야 하는 내용
& 작성 시 주의사항 확인하기

Resume Quiz Time

1 - Quiz

다음 중 영문이력서 작성에서 가장 중요한 키워드는?



영어를 잘하는 것처럼 보이도록 장황하고 화려하게



직무중심적으로 간결하고 명확하게



연대순으로 나의 일대기 보여주기



직무와 직접적 관계는 없지만 다양한 활동 보여주기

2 - Quiz

영문이력서 가장 이상적인 분량은?



반페이지



1페이지



1.5페이지~2페이지



2페이지 이상

Resume Quiz Time

3 - True or false

자유형식이기 때문에 구성, 디자인, 글자체 특이하게 하는 것이 좋다?



True



False

4 - Quiz

다음 중 영문이력서를 작성할 때 써도 되는 것은?



I, my, we 등 주어



달 이름 축약형으로 쓰기(예: Sep)



:) 등 이모티콘



마침표, 느낌표

Resume Quiz Time

6 - True or false

완성도 높은 입사지원서 작성을 위해 **Job Search**는 필수다?



True



False

5 - True or false

주요 업무 작성 할때 **action verb**를 쓰는 것이 좋다?



True



False

7 - Quiz

다음 중 가장 먼저 작성해야 하는 섹션은?



Educational Background



Professional Experience



Extracurricular Activities



Personal Information

Resume 바로 알기

퀴즈를 푼 내용을 한 번 자세히 살펴볼까요?

Q. 1

영문입사지원서 작성의 키워드는?

직무중심적으로 **간결**하고 **명확**하게

작성하는 것이 포인트!

(미사여구, 어려운 단어, 복잡한 문장 x)

'ㅈㅈ' 중심



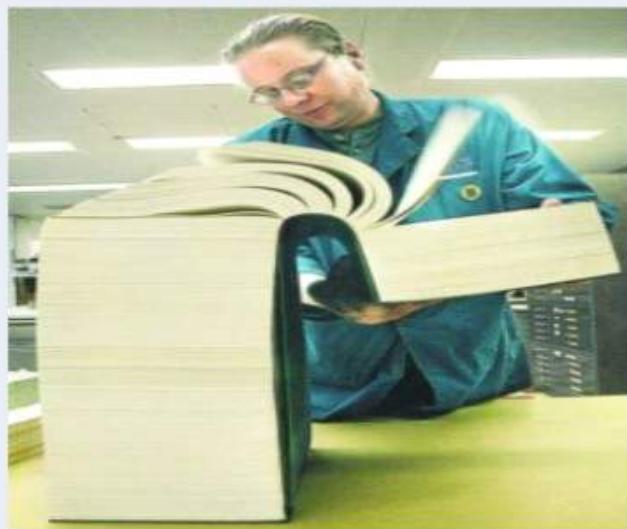
'ㄱㅇ' 중심



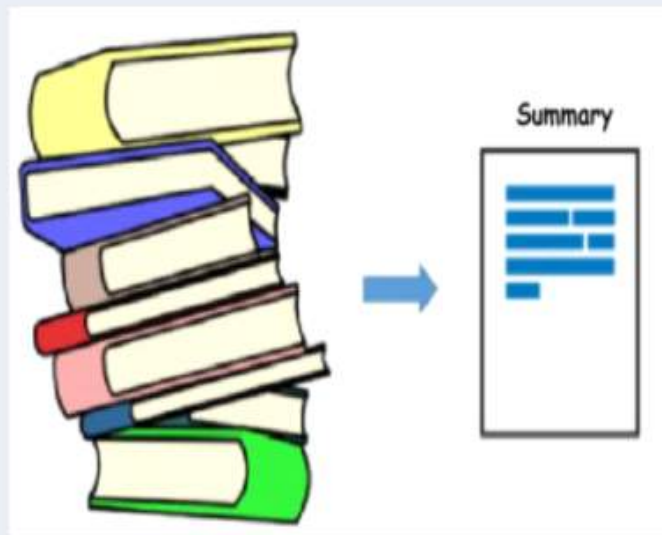
신입을 대거 채용하는 방식 vs. 공석이 생기면 채용하는 방식

직무 역량이 두드러지는 resume

Be a right person :)



나의 모든 강점, 취미, 살아 온 이야기 나열



직무와 관련된 강점, 역할, 역량만 추려서

Resume 바로 알기

퀴즈를 푼 내용을 한 번 자세히 살펴볼까요?

Q. 2

영문입사지원서 이상적인 분량은?

라틴어 레수메레(resumerer·다시 잡다, 다시 시작하다)

나의 직무 전문성을 보여줄 수 있는 주요 역량, 역할 등이 강조!
(최대한) **한 장** 분량으로 요약하여 작성하기!



Resume 바로 알기

퀴즈를 푼 내용을 한 번 자세히 살펴볼까요?

Q. 3

자유형식이기 때문에 구성, 디자인, 글자체 특이하게 하는 것이 좋다?

입사 담당자가 가장 보기 싫어하는 입사지원서는?

과한 장식, 화려한 디자인을 한 resume!



깔끔하고 단정하게 적는 것이 중요!

Resume 바로 알기

Resume의 Global Standard 이해하기

- 디자인은 최대한 심플하게 & 색깔은 흑백으로
- 글자 크기는 10~13pt
- 글자체는 Calibri, Times New Roman, Arial, Cambria 등 깔끔하고 익숙한 글씨체로!
- 작성 순서는 역연대순으로
- 주요 업무는 과거형 동사로 문장 시작 하기 (볼렛 포인트 활용!)
- 이모티콘, 이미지 첨부 X



1.

CALIBRI

Date released: 2005 | Category: Sans-serif | Classification: Humanist

2.

TIMES NEW
ROMAN

Date released: 1931 | Category: Serif Typeface | Classification: Transitional

3.

ARIAL

Date released: 1982 | Category: Sans-serif | Classification: Neo-grotesque

Resume 바로 알기

오타, 문법적 실수, 띄어쓰기, 글자 간격 확인하기!

포브스 - 성공을 막는 13가지 습관

2위: 행동보다 말

3위: 성급한 결정

4위: 불평불만

과연 1위는?



Resume 바로 알기

퀴즈를 풀 내용을 한 번 자세히 살펴볼까요?

Q. 4

다음 중 영문이력서를 작성할 때 써도 되는 것은?

I, my, we 등 주어



달 이름 축약형으로 쓰기(예: Sep)

:) 등 이모티콘

마침표, 느낌표



영문이력서는 주어를 쓰지 않아요.

complete sentence가 아니기 때문에

당연히 마침표도 찍지 않는답니다.

Resume 바로 알기

퀴즈를 푼 내용을 한 번 자세히 살펴볼까요?

Q. 5

주요 업무 작성 할때 action verb를 쓰는 것이 좋다?

Assisted with, Responsivle for , Followed, Was given (X)

Led, Developed, Created (O)



적극적이고 능동적인 느낌을 주는 동사 쓰기!



Resume 추천 동사 리스트

Action Verb List for Resumes & Cover Letters

Management Skills	Communication Skills	Research Skills	Technical Skills	Teaching Skills	Financial Skills	Creative Skills	Helping Skills	Clerical or Detail Skills	Other Verbs
administered analyzed assigned attended chaired consolidated contracted coordinated delegated developed directed evaluated executed improved increased organized overlaid planned prioritized produced recommended reviewed scheduled strengthened supervised	addressed articulated arranged authored collaborated convinced compromised developed directed drafted edited enlisted formulated influenced interpreted lectured mediated moderated negotiated persuaded promoted publicized recorded revisted spoke translated wrote	clarified collected critiqued diagnosed evaluated examined extracted identified inspected interpreted interviewed investigated organized reviewed summarized surveyed systematized	assembled built calculated computed designed derived engineered fabricated maintained operated overhauled programmed remodeled repaired solved upgraded	adapted advised clarified coached communicated coordinated demystified developed enabled encouraged evaluated explained facilitated guided informed instructed persuaded set goals stimulated trained	administered allocated analyzed appraised audited balanced budgeted calculated computed developed forecasted managed marketed planned projected researched	acted conceptualized created customized designed developed directed established fashioned founded illustrated initiated instituted integrated introduced invented originated performed planned revitalized shaped	assisted clarified counseled coursed demonstrated diagnosed educated expected facilitated familiarized guided motivated referred rehabilitated represented	approved arranged catalogued classified collected compiled dispatched evacuated generated implemented inspected monitored operated organized prepared processed purchased recorded retrieved screened specified systematized tabulated validated	achieved expanded improved pioneered reduced (losses) resolved (problems) restored spreadsheet transformed

Resume Action Verb List

Bullet Point Formula:
Action Verb + Task + Result

[illegible]

resume 동사 리스트 파일이 필요한 분은 따로 이야기 해주세요 :)

Resume 바로 알기

퀴즈를 푼 내용을 한 번 자세히 살펴볼까요?

Q. 6

완성도 높은 입사지원서 작성을 위해 Job Search는 필수다?



Job Description을 확인 하는 것이 중요!

링크드인, 글래스도어 등에서 타겟 직무 별 채용공고 샘플링 하는 것을 추천 :)

(Job Description, Key Qualifications, Preferred qualifications, Requirement 확인 하기)

Resume 바로 알기

퀴즈를 풀 내용을 한 번 자세히 살펴볼까요?

Q. 7

다음 중 가장 먼저 작성해야 하는 섹션은?

- Educational Background
- Professional Experience
- Extracurricular Activities



- Personal Information



Resume 구성

resume를 이루는 섹션은 어떤 것들이 있을까?



- Personal Information
- Objective
- Educational Background
- Professional Experience
- Extracurricular Activities
- Skills and Other Information



Resume 구성

순서대로 나열해 봅시다.



- Objective
- Educational Background
- Personal Information
- Skills and Other Information
- Professional Experience
- Extracurricular Activities

각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

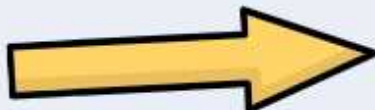
1. Personal Information

- 이름



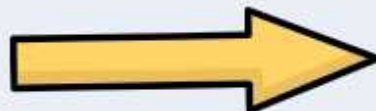
문서의 제목 역할!
글자크기에 차등을 둘 것
(약 18~26pt) bold체로 기입

- 주소



현재 거주지 기준!
네이버 주소변환 활용 추천:)

- 전화번호



매일 연락이 가능한 번호로!
국가 번호 포함하기(+82)

- E-mail



하루 1~2회 확인 가능한 계정!
격식을 갖춘 계정 + gmail 추천!

- 링크드인 프로필 주소



각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

1. Personal Information 샘플



Kyung Hee Cho

Bangbae-dong, Seocho-gu, Seoul

kyunghee@gmail.com / +82 10 1234 5678



각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

2. Objective(=Career Summary, Candidate Profile)

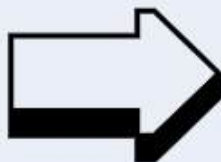
- ☑️ 주요 **강점, 핵심역량, 지원 목적과 포부**를 상단에 기재하는 section
한 두문장으로 짚막하게, 채용 담당자의 눈을 사로잡기!

Q. Objective를 적어야 하는 이유는?



각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

2. Objective(=Career Summary, Candidate Profile)



1. Strengths

- Candidate with an out-going personality with 1:1 marketing experience

2. Applying Position

- for the entry-level position in Sales

3. Career Goal

- aiming to develop a career in global sales

각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

2. Objective(=Career Summary, Candidate Profile)



핵심역량을 파악, 키워드를 잘 정하는 것이 중요!



- 주요 직무 별 핵심역량 확인 하기 -

- Marketing
- Programming / Developer
- Sales
- Accounting
- HR

The screenshot shows a job posting for 'Field Application Engineer' at Intel. The location is '대한민국 서울 서울'. It was posted 2 months ago and has 416 views. There are buttons for '지원' (Apply) and '저장' (Save). Below the buttons, it says '회원님을 다른 지원자 11명과 비교해 보세요.' (Compare you with 11 other applicants) and '프리미엄 1개월 무료이용' (Premium 1 month free trial). A table below provides details about the job and company:

채용공고	회사	1촌
<ul style="list-style-type: none">• 지원자 11명• 신입	<ul style="list-style-type: none">• 직원 10001+명• 반도체	이 회사에 1촌인 1촌 신청 >

Below the table is the 'Job Description' section, which starts with 'This is a commissioned sales position. Responsible for giving product'.

각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

2. Objective 샘플



Entry-level candidate with a background in Institutional Sales, applying for the junior position with an aim to build a career as a sales professional at a global firm



각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

3. Educational Background(=Education, Educational History)

Educational Background 구성

- 교육 기관명(학교명)과 소재지 정보
 - 취득 학위 및 전공정보
 - 재학 기간
- 성적(GPA; Grade Point Average)
 - 지원 분야 관련 수강 과정 정보
- 기타 정보(교환학생 프로그램, 장학금 등)



각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

3. Educational Background

Educational Background 작성 포인트

- 학위명, 학교명 -최근 것 부터 작성
- 입학 연월, 졸업 연월 꼭 적기
- Relevant Courses 작성하기(성적증명서 영문 참고)
 - 학위 명 포함하기



각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

3. Educational Background

참고! 학위명은 이렇게 적어요 :)



- **전문학사**: Associate degree

- **학사**: Bachelor of Arts(B.A.) 및 Bachelor of Science(B.S.)

- **석사**: Master of Arts(M.A.) 및 Master of Science(M.S.), Master of Business Administration(MBA)

- **박사**: Doctor of Philosophy(Ph.D.) 및 법학박사 Juris Doctor(J.D.), 의학박사 Doctor of Medicine(M.D.)

각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

3. Educational Background 샘플

Educational History

Mar 2015	Seoul University	Seoul, Korea
----------	------------------	--------------

- Aug 2019	<u>Bachelor of Arts in Business Administration</u>
------------	--



- Relevant Courses: Corporate Finance, Financial Accounting, Taxation
- Scholarship: Received scholarship for academic excellence for one semester
- Study Abroad: Studied at Duck University in NY for one year

Personal Information ~ Education

개념 정리 하기

1. Personal Information에 포함 되어야 할 정보는?

2. 메일 계정은 특이하게 vs. 평범하게

3. Objective를 구성하는 3가지 요소는?

힌트: S_____ / A_____ P_____ / G_____

4. 어떤 강점을 적는 것이 좋을까요?

5. Education, 나에게 해당하는 학위 명은?



각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

4. Professional Experience

* 해당 항목에서 지원자가 얼마나 포지션에 잘 맞는 후보인지 보여주는 것이 중요!
나만의 경쟁력이 잘 드러나게 작성해야 하기 :)



Professional Experience 구성

근무기간(연/월)

근무처 회사의 명칭과 소재지(도시/국가까지)

맡은 직책과 부서명

담당한 주요업무내용 서술

각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

4. Professional Experience 샘플

Professional Experience

Aug 2019

-Current



INC INTERNATIONAL BANK

Seoul, Korea

Sales Assistant Institutional Sales Denartment

- Regularly updated credit profile of institutional clients using financial statements
- Performed credit analysis for large commercial bank accounts and circulated weekly summary note internally
- Accompanied senior sales managers to meeting with prospective institutional client
- Regularly provided research reports on local regulation and tax law updates for senior sales managers

Professional Experience 작성 팁

Tip. 1 처음부터 영어로 업무내용을 적으려면 힘들 수 있어요! 단계별로 접근 하는 것을 추천!

나의 work experience 모두 찾아 포함할 근무 경력을 선택



내가 했던 업무 전체 상세하게 적어보기



포함할 업무 작성 우선순위 정하기



영어로 바꿔서 적기 + 수치 성과 반영하기

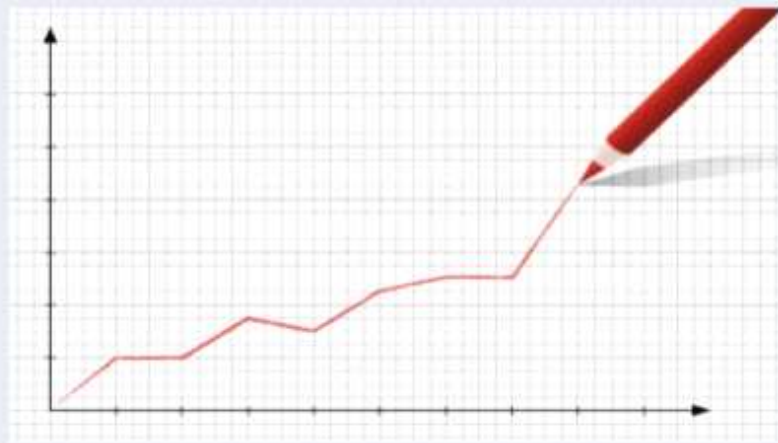


Professional Experience 작성 팁

Tip. 2 단순 업무 내용 나열 X, 자신의 **역할과 강점**이 두드러지게 작성할 것!

- 직무관련성 & 중요도로 업무내용 작성 순서 정하기 + 수치를 활용하기 추천!

예) 매출 증대 < 전년 대비 매출 15퍼센트 증대



각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

5. Extracurricular Activities

재학 시절 학업 외 경험했던 동아리, 작품전, 봉사활동 등을 작성!
활동한 기관의 영문 명칭과 활동 기간, 직책 및 부서, 맡은 업무나 활동 내역을 기재!



직무와 연관성이 높은 활동이나 나의
긍정적인 성격 측면을 보여줄 수
있으면 좋아요!
(리더십, 끈기, 적극성, 협력)



각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

5. Extracurricular Activities 샘플

Extracurricular Activities

Jun 2017

Kunkook University Community Consulting Group

Seoul, Korea

- Aug 2018

Vice President



- Performed cash flow analyses on behalf of small local business to arrive at meaningful assessment of their financial condition
- Prepared and presented financial improvement suggestions to business owners

각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

6. Skills and Other Information

Skills and Other Information 구성

- 언어(외국어) 구사능력 관련정보
- 컴퓨터 및 업무관련 소프트웨어 숙련도 정보
- 자격증 및 수료증 정보
- 군복무여부



각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

6. Skills and Other Information

1. 언어(외국어) 구사능력 관련정보 작성 방법

- 해당 언어명, 구사능력, 관련 자격증(해당 내용 있을 경우) 명칭과 습득 시기를 적을 것!

레벨 표기는 이렇게 :) 

- 유창한 수준: Fluent in (언어)
- 업무에 적합한 수준: Business-level proficiency in (언어)
- 회화 가능 수준: Conversational-level (언어)
- 초급 수준: Basic (언어)

각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

6. Skills and Other Information

2. 컴퓨터 및 업무 관련 소프트웨어 숙련도 정보 작성 방법

- 업무상 사용이 잦은 프로그램 등을 능숙하게 하는 것을 플러스 요인으로 고려함!

대표적인 컴퓨터 관련 프로그램

- 기본적인 문서 작업용 프로그램: Microsoft Office
(Word, Excel, PowerePoint 등)
- 통계 프로그램: SAS, JMP, SPSS 등
- 금융 관련 프로그램: Bloomberg, Thomson Reuter, Check 등
- 세일즈 관련 프로그램: SharePoint, PeopleSoft, CRM 등
- 기타 프로그램: SAP, Oracle 등



각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

6. Skills and Other Information

2. 컴퓨터 및 업무 관련 소프트웨어 숙련도 정보 작성 방법

프로그램 별 숙련도 표기는 이렇게 :)

- Excellent command of [프로그램 명]: 능숙하게 사용하는 경우
- Proficient in [프로그램 명]: 전반적으로 프로그램 사용이 능숙한 경우
- Extensive knowledge of [프로그램 명]: 전부는 아니더라도 대부분 프로그램 기능에 통달한 경우
- Familiar with [프로그램 명]: 활용 능력이 완벽하지는 않으나 자주 사용하는 기능은 익숙한 경우
- Experience with [프로그램 명]: 능숙하지 않을 수 있으나 일부 기능을 사용해본 경험이 있는 경우

각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

6. Skills and Other Information

3. 자격증 및 수료증 정보 작성 방법

- 항목당 가급적이면 한두 줄로 간단하게 적는 것이 좋아요!

보통 발급기관과 자격증이나 수료증 명칭, 취득 연/월을 포함 합니다 :)



각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

6. Skills and Other Information

4. 수상내역 정보 작성 방법

- 각종 수상내역을 따로 표시하는 항목으로 기본적인 정보인 대회경기, 공모전 명칭을 기재한 후 주관하는 기관명과 수상시기를 함께 적기!



- 수상내역 작성 시 자주 쓰는 표현 -

- Won [대회, 경기 명] the 1st place: 1위를 수상하다
- Awarded 2nd/3rd place in [대회, 경기 명]: 2위 혹은 3위 입상하다
- Recognized as [표창 명칭]: ~로써 표창을 받다
- Named [표창 명칭]: ~로써 표창을 받거나 인정 받다

각 섹션 별 작성 방법 파헤치기

6. Skills and Other Information

5. 군복무관련 정보 작성 방법

참고! 특수복무(카투사, ROTC 등) or 특정업무(통역병 등)를 수행했다면 업무 관련 역량으로 평가 받을 수 있음!

- 복무 기간을 간단하게 기재하는 기본 양식

Military Service	Served mandatory term in Republic of Korea Armed Forces (Jun 2014 – Feb 2016)
-------------------------	--

- 특수 복무 정보를 포함해 기재하는 경우

Military Service	Served as translator in Korean Augmentation To the United States Army("KATUSA") from Jun 2014 – Feb 2016
-------------------------	---

Extracurricular ~ Information

개념 정리 하기

1. 대외활동 어떤 내용으로 구성하면 좋을까?
 2. 대외활동 경력사항보다 길게 vs. 짧게
 3. Skills and Other Information에서 꼭 포함되어야 하는 정보는?
 4. 언어레벨은 표기는 어떻게?
- 힌트: B____, C____ L____, P____ L____, F____
5. 프로그램 별 숙련도 표기는 어떻게?

힌트: E____ W____, F____, Ex____ K____ of



Thank you

해외취업 관련 문의

miae3120@korusjob.co.kr

오픈채팅방

산기대 글로벌취업전략

(못 찾으신 분은 010.6744.3120으로 연락 주세요☺)