

[총무] 지원자 임도윤입니다.



임도윤 남 1992년 (만 32세)

휴대폰 | 010-9945-5918 Email | limdoyoon0904@naver.com

전화번호 | 010-9945-5918

주소 | 서울 성북구 종암동

학력 학점은행제 대학(23년) 졸업	경력 마제스티골프코리아 재직 중 총 3년 11개월	인턴·대외활동 / 해외경험 -	자격증 / 어학 2종보통운전면허 외 3
------------------------------	--------------------------------------	---------------------	-----------------------------

Excel

PowerPoint

워드

OA

고객응대

학력

2011. 03 ~ 2013. 02 졸업	학점은행제 항공정비과 학점 2.8 / 4.5
2011 졸업	도봉고등학교 문과계열

경력 총 3년 11개월

2024. 08 ~ 재직중	마제스티골프코리아 경영지원부 매니저 ■ 주요업무: 골프용품 유통 회사 / 상시근로자: 58명 (본사: 41명, 매장 직원 : 17명) / 총무: 1명 / 연봉 4,100만 원 [총무] - 입 퇴사자 관리 (명함, 사원증, 그룹웨어, 오피스365 라이선스 관리 등) - 복리후생 관리 (임직원 통신비 지원, 치과 지원비, 골프 교육 지원비 관리 등) - 넥스 MRO 이용 (사무용품 집기류 관리) - 거래처 관리 (법무사, 대리운전, 렌탈 업체, 그룹웨어, PC 구매 업체 등 핸들링) - 유무형 자산 관리 (오피스 365, 그룹웨어, 시놀로지, 노트북, PC, 모니터 등 자산관리 번호 부여 관리) - 본사, 지사 월 고정 지출 비용 확인 전표 처리
----------------	--

- 사내 안전 및 보건 관리 (외주 업체 자문)
- 사내 네트워크 및 보안 관리 (NAC, NAS)

[인사]

- 수습기간 평가 도입
- 취업규칙 업데이트
- 인사 업무 보조

■ 주요 성과

- 사옥 이전 계획으로 인한 신규 사옥 월 임대료 절약 계약 (연 1억원 이상 save 예상 중)
- 수습 기간 평가 기획으로 인한 인사 관리업 체계화 구축 -> 기반으로 인사 평가 도입 예정
- 그룹웨어 변경 및 통합 -> 기존 연차 관리 플렉스, 이전 그룹웨어 오피스코어, 현재 사용 그룹웨어 비즈메카 동시 사용 중-> 오피스코어 그룹웨어 통합 변경 및 전자 결재 시스템 재구축, 영문 품의서 추가 진행

주요직무 | 문서관리, 복리후생, 비품관리, 서무, 자산관리

2022. 12 ~ 2024. 05
1년 6개월

케이엘에이취인터내셔널 경영지원부 전산총무팀 대리 팀원

■ 주요업무: 향수, 패션, 화장품 유통 회사 / 상시근로자: 300명 (본사: 50명, 매장 직원 : 250명) / 총무: 2명 / 연봉 3,410만원 (식대 연 300 만원 별도 지원)

[총무]

- 계약 관리 (본사 사옥 계약 관리 및 매장 신규 오픈 계약 서류, 렌탈 제품 계약, LG 인터넷 전화 계약 관리 업무)
- 고정 지출 비용 관리 (본사 및 매장 공과금 및 렌탈 제품 인터넷 전화 등 고정 지출 비용 확인 매달 지출품의 작성)
- 법인 카드 관리 (각 부서 매달 지출 내용 확인 금액 정리 담당자 송부)
- 사내 네트워크 관리 (지출 품의서, 휴가 기안서, 출장 초과 근무 기안서 등 문서 작업 전산화 및 전산 오류 관리_하이웍스, 나스, 인포스페이스, 카페24)
- 시설 관리 (사옥 이전으로 인한 인테리어 업체 소통)
- 임직원 경조사 관리 (화환 발송, 경조 지급 요청서 작성)

[인사&기타]

- 임직원 연차 관리 (연차 부여 회계일 기준 -> 입사일 기준 수정 작업 임직원 연차 재부여 관리)
- 출장 / 초과 근무 관리 (초과 근무 기안서 확인 대체휴무 관리)
- 임직원 근태 관리 (에스원 근태 프로그램 이용: 출퇴근 기록 확인 임직원 근태 관리 안내 및 보고서 작성)
- 사내 복지 교육비 지원 계획 안내 및 기안서 금액, 출석률 확인 매달 지출품의서 작성 임직원 복지 지원)
- 사내 기프트몰 상품 등록 (직원 구매 카페24 상품 등록 및 출고)
- 사내 홈페이지 개설 (업체 선정, 자료 취합, 디자인 확인, 웹사이트 노출 및 사후 관리 진행)

■ 주요 성과

- 임직원 연차 관리 전산화 -> 하이웍스 도입을 통한 업무 효율 증가 및 기존 연차 부여 오류 수정
- 사내 복지 교육 지원을 통한 임직원 업무 능력 향상 기여
- 사내 기프트몰 판매 등록 관리를 통한 불용 재고율 차감
- 사내 홈페이지 개설을 통한 기업 지원자 및 고객 접근성 증가

주요직무 | 자산관리, 비품관리, 복리후생, 문서관리, 행정

2020. 03 ~ 2021. 07
1년 5개월

리뉴메디 경영지원팀 총무팀 (개인 사유 퇴사) 사원 팀원

■ 주요업무: 화장품 유통 회사 / 상시근로자: 100명 (본사: 20명, 지사 및 물류센터 : 80명) / 총무: 1명 / 연봉 2,700만 원

[총무]

- 사내 행사 준비 및 진행 (VIP 초청 행사 계획 수립 및 진행)
- 신규 입사자 자리 세팅 (PC 구매, 웰컴 키트 및 사무 용품 준비)
- 비품 관리 및 발주 업무 (사무 용품, 집기류, 생활 소모품, 직원 간식 관리)
- 렌탈 자산 관리 (법인 차량, 정수기, 복합기 등 렌탈 제품 관리)
- 본사 내방객 응대 및 안내
- 문서 관리 (문서 관리 번호 부여-> 직원 휴가계, 지출 결의서, 계약 서류 등 보관 관리)

- 지사 오픈 (신규 지사 계약 관리 및 지사 사무실, 창고 레이아웃)

[인사]

- 법정 의무 교육 업체 선정 및 진행 (사이버 교육 진행)

- 직원 복리후생 관리 (생일자 축하 상품권 지급, 직원 명절 선물 세트 구매 등)

- 사내 채용 스케줄 조율 및 신규 입사자 안내

- 인사 업무 보조

[마케팅&기타]

- 사내 공지 업무 (직원 참고 사항, 진급, 전산작업 안내, 신제품 게시판 공지, 회원 안내 문자 및 설문조사 관리)

- 신제품 전산 코드 생성 및 홈페이지 오픈

- 온라인 불법 판매 신고 및 기록 내용증명 발송

- 건강식품 및 화장품 물류 재고 관리 및 입출고

- 본사 택배 및 제품 거래처 발송 업무

■ 주요 성과

- 부산 VIP 회원 초청 행사 설문 만족도 이전 행사 대비 만족도 7% 증가

- 직원 간식, 집기류 인테리어 업체 등 거래처 단가 비교를 통한 비용 절감

- 유무형 자산 관리 번호 부여 및 라벨링을 통한 본사, 지사 비품 관리 효율 증가

- 직원 복리 후생 계획 수립 및 진행, 매주 둘째 주 금요일 한 시간 조기 퇴근제를 통한 복리 후생 관리

- 온라인 불법 판매 리스트 작성 및 신고, 내용증명 발송 등을 통한 제품 불법 판매율 감소

- 시놀로지 (나스) 사내 도입, 부서별 공유 자료 관리 및 네트워크 관리를 통한 업무 효율 증가

주요직무 | 문서관리, 복리후생, 비품관리,관리

2017. 01 ~ 2017. 08

8개월

김앤장법률사무소 총무부 (계약 만료 퇴사)

■ 주요업무

- 일반 및 법무 서류 파일링 및 출고 각 부서 배송 업무

- 직원 우편물 관리

- 비서실 업무 지원

연봉 | 2,300만원

주요직무 | 비품관리, 문서관리

교육

2024. 01 ~ 2024. 02

채용에서 퇴직까지 인사노무관리 핵심실무 (주)아카스타

근로 기준법의 이해와 근로계약 작성, 직원 휴게 관리 등 인사 업무에 관한 실무 학습

자격증

2017. 07

2종보통운전면허 경찰청(운전면허시험관리단)

2013. 05

항공정비사 교통안전공단

2010. 12

항공기체정비기능사 한국산업인력공단

2010. 10

항공기관정비기능사 한국산업인력공단

자기소개서

[성장과정]

"1만 5천 원의 신뢰"

아버지는 수락산에서 칩 장사를 하고 계셨습니다. 그래서 어릴 적부터 아버지 장사를 도왔으며 2017년도부터 2019년도까지 직접 가게를 맡아 생업에 대해 경험해 볼 수 있었습니다.

칩 한 통의 가격은 1만 5천 원, 그것을 팔기 위해 양주에서 칩을 유통 받아 수락산에서 기계를 통해 즈을 짜내고 생수통에 포장하여 담당 지부장의 허락 아래서 등산객들에게 판매합니다.

간단해 보이는 이 유통과정 속의 제조, 자재 관리, 검수, 수량 파악, 홍보 판매에 이르는 모든 단계의 중요한 경험을 키울 수 있었습니다.

나 자신이 판매하는 제품의 신뢰가 고객에게 온전히 전달되기 위해서는 제품 하나하나의 관리 검수가 온전해야 한다 생각하며 일에 대한 책임감에 대해 실전에서 느끼며 공부할 수 있었습니다.

[성격의 장단점]

"일 처리에 있어 신중하며 꼼꼼합니다."

그동안 경험을 쌓아오면서 성격의 장점을 키울 수 있었던 경험은 맨 처음 법률사무소 총무부 소속으로 일하고 있을 때입니다.

그 당시 담당 업무로 수많은 서류를 분류하고 이송하면서 하나의 파일이 다른 변호사에게 전달되면 사건 처리를 기다리는 고객의 시간이 그만큼 더 소요되기 때문에 서류 하나하나 대충 처리할 수 없었습니다.

일 처리의 정확성을 가지는 것이 기본이라 생각하며 정리된 파일도 이송 시 한 번 더 확인하는 습관으로 꼼꼼한 업무를 진행했습니다.

반면, 시간 제약이 생기는 상황에 한 번 더 확인하는 방식은 일의 효율성을 떨어트리는 상황을 초래할 수 있었습니다.

이러한 단점을 고치기 위해 일 처리 시간을 딱 맞추어 계산하지 않고, 시간적 여유를 두고 일하는 습관으로 개선하고 있습니다.

[입사 후 계획 및 포부]

"누군가는 꼭 해야 되는 일"

그동안의 총무로서의 경험을 기반으로 할 수 있는 일을 주도적으로 찾아서 성장하고 싶습니다.

이전 회사의 총무로서 담당 업무는 사내 행사 준비 및 진행, 직원 사내 복지 지원, 입 퇴사자 관리, 유무형 자산 관리, 사내 공지, 근태 및 보안 관리, 사내 전산 등록, 네트워크 관리 업무 등의 실무 경험을 쌓을 수 있었습니다.

대부분의 경험이 스타트업이나 저로 인해 총무부가 처음 생기 계된 기업에서 총무 업무의 체계를 잡아 나갔습니다.

일이 들어져도 다시 체계를 구축할 수 있고, 일의 시작점을 찾고 이전 경험을 대입할 수 있는 장점을 기반으로 삼아 총무로서 어떤 체계로 무엇을 더 발전시킬 수 있고 변화 시킬 수 있는지 찾아내며 무엇보다 각각의 구성원이 온전히 자신의 업무와 기업의 발전에 집중할 수 있도록 누군가는 꼭 해야 하는 일을 하는 직원으로서 그 역할을 해내고 싶습니다.

취업우대사항

보훈대상 여부	-	취업보호대상 여부	-	고용지원금대상 여부	-
병역사항	[군필] 2013. 08 ~ 2015. 08 공군 병장 제대			장애여부	-

희망근무조건

고용형태	정규직, 계약직
희망근무지	서울전지역, 경기 성남시 분당구, 경기 성남시 수정구, 경기 성남시 중원구
희망연봉	4,000만원 이상
지원분야	직무 총무

위의 모든 기재사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.

작성자 : 임도윤

이 이력서는 2024년 11월 08일 (금)에 최종 수정된 이력서 입니다.
위조된 문서를 등록하여 취업활동에 이용 시 법적 책임을 지게 될 수 있습니다.
잡코리아(유)는 구직자가 등록 한 문서에 대해 보증하거나 별도의 책임을 지지 않으며
첨부된 문서를 신뢰하여 발생한 법적 분쟁에 책임을 지지 않습니다.
또한 구인/구직 목적 외 다른 목적으로 이용시 이력서 삭제 혹은 비공개 조치가 될 수 있습니다.