

# 김나은

경력

1991 (34세)



이메일 naeuni37@naver.com | 휴대폰 010-3189-8771

주소 (48239) 부산 수영구 망미로30번길

## 경력

파크병원

총 11년 2개월

## 학력

경성대학교

대학교(4년) 졸업

## 희망연봉

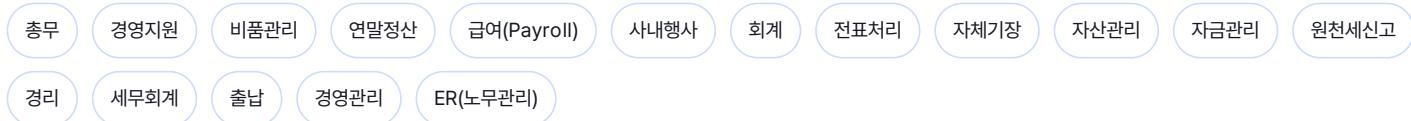
3,800~4,000만원

직전 연봉 : 3,900 만원

## 포트폴리오

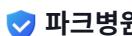
-

## 나의 스킬



## 경력 총 11년 2개월

2023.09 ~ 2025.10



파크병원 총무팀 · 주임 · 회계

2년 2개월

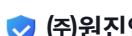
총무팀 총괄, 직책 주임

- 재무회계 업무 - 더존 Smart A/아마란스 사용, 수입지출관리, 일마감, 월마감, 카드관리, 차량관리(회사소유,리스,렌탈), 은행업무(예적금, 대출, 입금지출), 부동산 임대료 관리(임대차 계약 관리, 세금계산서 발행), 부가세 및 종합소득세 신고 회계사무실 전달자료 작성의 업무를 했습니다.
- 인사 -급여 및 퇴직금, 입/퇴사자 관리(4대보험 취득상실 신고), 일용직 관리(고용보험 신고), 근로계약서 관리, 근태 관리(출퇴근 확인, 연차 확인), 연말 정산, 정부지원금 신청/관리(출산휴가, 육아휴직, 내일채움공제), 노무사와 협업하여 급여 작성 하였습니다.
- 총무 - 계약서 관리, 법정의무교육 관리, 자산관리, 사무 및 비품 및 의료소모품 주문/재고 관리, 문서작성, 사내 행사 지원의 업무를 하였습니다.

그 외 증축 건물 준공 서류 준비, 신설 병원 업무 지원으로 위와 동일한 업무 하였으며 회계프로그램은 더존 위하고 사용하였습니다.

연봉 3,900만원 | 근무지역 부산 | 퇴사사유 업직종 전환

2018.03 ~ 2023.03



(주)원진인터넷내셔널 관리부 · 대리/팀원 · 회계

5년 1개월

- 회계 - 더존smartA/위하고 사용, 자금일보 작성, 월 손익 분석, 은행업무 (입금/송금 관리), 외환업무(외환 입금 확인, 환전), 법인카드관리, 법인차량관리(법인소유, 리스), 은행업무, 문서작성(엑셀,워드,파워포인트), 부동산임대료관리, 부가세 및 법인세 회계

사무실 전달 자료 작성의 업무를 하였습니다.

2. 인사 - 급여, 4대보험 취득/상실 신고, 연차 관리의 업무를 하였습니다.

3. 총무 - 계약서 관리, 사무 및 비품관리, 문서 작성, 법정의무교육관리, 전산관리, 사내 행사 지원의 업무를 하였습니다.

근무지역 부산 | 퇴사사유 경영악화

---

2016.03 ~ 2018.02

 **(주)제씨아이** 관리부 · 주임 · 회계

2년

1. 회계 - 더존smartA/위하고 사용, 자금일보 작성, 월 손익 분석, 은행업무 (입금/송금 관리), 외환업무(외환 입금 확인, 환전), 법인카드관리, 은행업무, 부동산임대료관리, 부가세 및 법인세 회계사무실 전달 자료 작성의 업무를 하였습니다.

2. 인사 - 급여 및 퇴직금, 4대보험 취득/상실 신고, 연차 관리, 근로계약서 관리

3. 총무 - 계약서 관리, 사무 및 비품관리, 법정의무교육관리, 전산관리, 문서작성(엑셀,파워포인트),

근무지역 부산 | 퇴사사유 경영악화

---

2014.02 ~ 2015.12

 **(주)학산** 관리부 · 회계

1년 11개월

1. 회계 - 더존icube 사용, 부가세 및 법인세 신고, 일마감, 입금 및 지출 관리, 외환업무

2. 인사 - 급여 및 퇴직금, 4대보험 취득/상실 신고, 원천세 신고, 연말정산 신고

3. 총무 - 문서 작성의 업무를 하였습니다.

근무지역 부산 | 퇴사사유 개인사정

---

## 학력 대학교(4년) 졸업

2010.03 ~ 2014.08

**경성대학교(4년제)** 경영학과

졸업

지역 부산

---

2007.03 ~ 2010.02

**부산여자상업고등학교** 전문(실업)계 국제무역학과

졸업

---

## 경험/활동/교육

2012.05 ~ 2014.02

**CGV 동래** 아르바이트

## 자격/어학/수상

2023.11	<b>2종보통운전면허</b>	최종합격   경찰청(운전면허시험관리단)
2012.12	<b>CJ CGV CS STAR</b>	CJ CGV
2008.12	<b>무역영어3급</b>	최종합격   대한상공회의소
2025.10	<b>정보기술자격(ITQ)한글파워포인트 B등급</b>	최종합격   한국생산성본부(KPC)
2003.04	<b>워드프로세서3급</b>	최종합격   대한상공회의소

## 자기소개서

### 성장과정

회계를 처음 접한 것은 고등학교 재학 시절입니다. 회계 과목은 3년 내내 항상 상위권을 유지하였습니다. 회계 과목에 자연스레 흥미가 생겨 관련 학과로 대학 진학을 하였고, 통계학, 회계학 등 학과 강의도 성실하게 들었습니다. 이러한 과정을 통해 저는 회계를 직업으로 선택하게 되었습니다. 그리고 대학 시절에는 서점, 영화관 등 서비스 직군 아르바이트를 하면서 고객을 응대하고, 직원과 소통하는 법을 배웠습니다. 특히 영화관에서 근무 시, 근무 평가를 통해 깔끔왕, 정산왕, 우수직원상을 수상하면서 일에 대한 성취감과 보람을 느꼈습니다.

책임감을 가지고 성실하게 일을 하여 얻는 성취감과 보람을 느끼면서 후에도 맡은 업무에 최선의 결과를 도출하기 위해 노력합니다.

이런 경험들을 거쳐 저는 대학 졸업 전 제조업 회사에 사회 초년생으로 발을 내디뎠습니다. 사회 초년생으로 회계 관련 업무를 비롯하여 서무 등 다양한 실무를 배울 수 있었습니다.

현재는 믿고 맡길 수 있는, 맡은 업무에 책임을 다하는 구성원으로 성장하였고, 잘 할 수 있는 구성원이 되고자 합니다.

### 지원동기와 포부

고등학교 시절부터 배워 온 회계 지식을 바탕으로 회계 외에도 인사, 총무 업무를 익혔습니다.

끊임없는 실무를 익히고 회사 규정을 잘 지키며 근무 태도 성실히 임하면서 타 부서와의 협력, 거래처와의 원활한 관계를 유지하면서 마감 시 업무를 차질 없이 진행했으며, 새로운 것에 대해서는 두려움 없이 내 것으로 만들기 위해 배우려 합니다.

매 순간 목표를 정하고 꾸준히 달성하며 달성했다고 거만해 지는 것이 아니라 차분하게 내일을 준비하며 근무하려고 합니다.

열심히 배우는 직원에서, 잘하는 직원으로, 인정받는 직원으로 차분하게 근무하겠습니다.

### 성격 장/단점

꼼꼼하고 책임감이 있는 성격으로 업무의 전반적인 흐름을 파악하여 상사의 장기간 부재 상황에서도 자금 운영에 차질 없이 진행했습니다. 상사가 돌아왔을 때 '믿고 맡길 수 있다'라는 말을 들었을 때 보람을 느꼈습니다.

그리고 인내력과 책임감이 강한 성격으로 맡은 업무를 충실히 수행하고 팀원과도 협조적으로 일을 처리합니다. 타 부서, 거래처와의 업무 시 소통을 원활하게 하여 회사의 이익을 조금이라도 얻을 수 있게 하였습니다.

반면, 보수적인 성향으로 인해 중요한 일에 대해서는 일이 마무리 될 때 까지 편하게 내려놓지 못 하는 경향이 있습니다. 그래서 두 번, 세 번 확인을 하는 편입니다. 이러한 제 성격이 숫자를 다루는 회계 업무에서는 실수를 줄이고 정확성을 높이는데 도움이 된다고 생각합니다.

앞으로 맡게 될 업무에서도 세심하고 꼼꼼하게 관리를 하겠습니다. 그리고 구성원들과도 원활한 관계를 유지하며 서로 협조하고 함께 발전해 나가도록 하겠습니다.

## 경력 사항

저는 직원들이 신뢰하며 믿고 맡길 수 있는 직원입니다. 회계 및 다양한 업무를 담당하며 쌓은 역량입니다.

### □ 회계 업무

더존 회계프로그램을 활용하여 전표 입력부터 자금일보 작성, 월 손익 분석, 법인 결산, 부가세신고, 연말정산, 은행 업무 등에 관한 업무를 담당하였습니다. 자금 계획 수립과 지출관리를 통하여 매출과 그에 따른 매입 분석을 하면서 월 손익 현황을 보고하고 회사의 전반적인 수익을 확인할 수 있도록 하였습니다. 또한 회계 관련 증빙 서류에 대한 철저한 자료 관리 및 보관으로 국세청 세무조사 당시 추징금 0원으로 조사를 마무리 할 수 있었습니다. 이를 통한 업무 능력을 인정받았습니다.

### □ 인사 업무

직원들의 급여, 4대 보험, 근로 계약서 관리, 출퇴근관리, 일용직 신고 업무, 정부지원금 관리 업무를 수행했습니다.

### □ 서무 및 업무전반

회계 및 인사 업무 이외에도 공문 작성, 비서 업무, 자산관리, 사무용품 및 비품관리, 법인차량관리, 보험 관리, 법정의무교육관리, 부동산 임대료 관리 등의 업무를 수행했습니다.

증축 건물 준공에 필요한 자료들을 준비하고, 신축 병원 업무를 도맡아 하였습니다.

위의 모든 내용은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

입사지원일 : 2025년 12월 15일 (월) / 작성자 : 김나은

위조된 문서를 등록하여 취업활동에 이용시 법적 책임을 지게 될 수 있습니다.

(주)사람인은 구직자가 등록한 문서에 대해 보증하거나 별도의 책임을 지지 않으며

첨부된 문서를 신뢰하여 발생한 법적 분쟁에 책임을 지지 않습니다. (개인회원약관 제16조 관련)

또한 구인/구직 목적 외 목적으로 이용 시 이력서 삭제 혹은 비공개 조치될 수 있습니다.