

# 오다운

경력

여, 1996 (29세)



이메일 dawooint22@naver.com | 휴대폰 010-3922-1604 | 전화번호 010-3922-1604

주소 (47541) 부산 연제구 거제천로124번길

## 경력

## 센텀프리미어호텔

총 1년 4개월

## 학력

## 경성대학교

대학교(4년) 졸업

## 희망연봉

## 회사내규에 따름

## 포트폴리오

-

## 나의 스킬

문서작성

4대보험관리

급여(Payroll)

컴퓨터 활용

고객응대

유연한 대처

고객관리

예약관리

## 경력 총 1년 4개월

2025.03 ~ 2025.05 센텀프리미어호텔 Front · 사원 · 호텔리어

3개월

- Check in / Check out(산하 wings 시스템 사용)
- 객실 배정 및 관리(Room Assign)
- 개인/단체 예약 건 생성 및 결제
- Due out call(Expected departure list)
- Wake up call
- 고객 응대 및 안내

2024.12 ~ 2025.02 파운더 전략기획 · 사원 · 경영지원

3개월

- 전반적인 경영지원 업무
- 인사관리(신규입사자 교육 및 관리)
- 나라장터 기업 입찰 서류 준비 및 작성, 관리
- 세금계산서 발행 및 정리
- 사내 자산 및 비품 관리 및 주문
- 사업계획 제안서 작성 보조
- MICE 행사 운영 지원
- 사내 인증서 및 협약서 관리

2024.07 ~ 2024.09 더파이낸셜어드바이저리그룹부산지점 Guest Service Agent · 사원/팀원 · 호텔리어

3개월

- 체크인/체크아웃(OPERA 시스템 사용)
- 듀아웃콜

- 라운더리 서비스
  - 웰컴터 작성(엠베서더 고객님)
  - 매출정산
  - 고객 안내
  - 컴플레인 응대
- 

2020.12 ~ 2021.06       **(주)디아씨오** 경영관리 · 사원 · 인사  
7개월

- 입퇴사자 관리
  - 4대보험 취득/상실 신고(EDI)
  - 급여 및 연말정산
  - 요금납부
  - 제증명 발급
  - 더존 시스템 사용
  - 문서작성 및 관리
  - 전표처리
- 

#### 학력 대학교(4년) 졸업

2018.03 ~ 2020.02      **경성대학교(4년제)** 호텔관광경영학과

편입/졸업      지역 부산 | 학점 3.066/4.5 | 주/야간 주간

2012.03 ~ 2015.02      **부산중앙여자고등학교** 문과계열

졸업

---

#### 경험/활동/교육

2015.04 ~ 2016.12      **칵테일 조주 동아리** 교내활동

- 전국대학생 전통주 창작칵테일 경연대회
  - 커피 창작칵테일 경연대회
  - 술전문 박물관, 술문화 탐방, 전통주 제조공정 견학
- 

2015.05 ~ 2015.12      **대학생 SNS 홍보 서포터즈** 교내활동

- 관광지 소개 및 홍보
  - 젊은 관광객 관점에서 관광발전 아이디어 발굴 및 불편사항 점검 및 예방
  - 개별 여행 성향이 뚜렷한 대학생을 중심으로 창원관광의 대표 SNS 계정별 친구맺기, 댓글달기, 공유하기 활동으로 창원관광 홍보
- 

2016.09 ~ 2016.10      **2016 MAMF 축제 진행 및 도움** 자원봉사

- 부스 위치 안내
- 축제 진행 절차 설명

## 자격/어학/수상

2004.12	<b>태권도 1단</b> 최종합격   국기원
2005.05	<b>워드프로세서3급</b> 최종합격   대한상공회의소
2009.03	<b>국술 2단</b> 최종합격   사단법인 국술원
2016.01	<b>2종보통운전면허</b> 최종합격   경찰청(운전면허시험관리단)
2017.04	<b>HSK</b> 288점/3급/PASS   중국어
2018.12	<b>토파스(TOPAS) 항공예약</b> 최종합격   TOPAS ACADEMY
2023.11	<b>TOEIC</b> 710점/PASS   영어

## 자기소개서

### 신뢰로 관계를 쌓고, 공감으로 협업하며, 실행으로 성과를 내는 인재

#### [섬세한 관찰력과 꼼꼼한 업무 태도]

항상 주변 상황에 귀 기울이며, 섬세한 관찰력으로 문제를 사전에 방지했던 경험이 있습니다. 사무직에서 근무할 때, 이사님의 잘못된 정보전달로 인해 큰 문제를 겪을 뻔했던 경험이 기억에 남습니다. 근무 당시 제가 맡았던 업무는 입퇴사자 관리, 4대보험 취득/상실 신고, 급여 및 연말정산, 각종요금 납부, 전화 및 손님응대, 문서작성 및 관리 등이었습니다. 한 달에 한 번은 꼭 찾아오는 급여를 정산하는 날이면, 사무실에서 일하는 모든 직원분들이 분주한 하루를 보내야 했습니다. 당시 정보 전달할 때의 이사님은 정신없이 바쁜 상태였고, 허둥지둥하는 모습에 이상함을 느낀 저는, 해당 단지의 소장님과 통화를 통해 잘못된 정보임을 확인할 수 있었습니다. 함께 일하는 선배에게 이 일을 알리고, 잘못된 신고를 즉시 처리함으로써 더 큰 문제가 생기는 것을 사전에 방지할 수 있었습니다. 주변 상황에 관심을 갖는 관찰력과 작은 일 하나에도 꼼꼼한 업무 태도로 임하는 저는, 선배님들에게는 일을 믿고 맡길 수 있는 후배로, 동료와 후배들에게는 의지할 수 있는 든든한 팀원이 되겠습니다.

#### [실행력과 수용력으로 성장]

생각한 것은 실행에 옮기는 지원자 오다운입니다. 행동력이 빠른 저는, 어디에서든 솔선수범하는 모습으로 주변 사람들로부터 신뢰와 긍정적인 변화를 이끌어낼 수 있었습니다. 또한, 수용력이 있어 주변 사람들의 피드백을 항상 새겨듣고, 더 나은 모습으로 발전해 나가려는 성향을 가지고 있습니다. 제가 가진 이러한 장점들은 회사의 분위기와 동료들 간의 협업에 시너지를 낼 수 있다고 생각합니다.

위의 모든 내용은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

입사지원일 : 2025년 12월 03일 (수) / 작성자 : 오다운

(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.