

# 김재혁

경력

1994 (31세)

이메일 zxcv8805@nate.com | 휴대폰 010-4482-8805

주소 (18417) 경기 화성시 10용사로



## 경력

## 덴티움

총 3년 9개월

## 학력

## 인하대학교

대학교(4년) 졸업

## 희망연봉

## 회사내규에 따름

직전 연봉 : 3,500 만원

## 포트폴리오

-

## 나의 스킬

부가세신고

자금관리

회계

결산

영어작문

## 경력 총 3년 9개월

2023.08 ~ 2024.02 **덴티움** 재무본부 · 사원 · 자금관리

7개월

해외법인 자금일보 취합 및 월별 상신  
해외투자신고 / 자본금 송금  
외화수금 / 해외법인 수금관리  
기타 품의 및 서류 업무, 회의 지원

연봉 3,500만원 | 퇴사사유 개인사정

2023.01 ~ 2023.08 **에스엘에너지** 재무팀 · 주임 · 자금관리

8개월

자금일보 및 입출금전표 작성, 출납  
자금 일계획 / 3개월 계획 품의  
  
법인카드 관리 및 상신  
차입 등 은행 서류 초안 준비, 차입금 회계 처리  
결산 (외화평가, 미수수익, 미지급비용, 선급이자)  
세무조정 (이자수익) 관련 초안 작성  
기타 세금 초안 작성 (접대비, 법인세 투자세액공제, 증권거래세)

이사회, 주주총회 지원 (회의실 지원)

공시, 내부회계, 감사 기타 지원 (공문 작성, 거래소 요청자료 지원, 투자심의위원회 규정 개정안 초안 작성, 증빙 확인)

휴가자, 퇴사자 지원 (부가세 신고, 유형자산처분, 정기보고 전 손익변동 보고)

기타 서류 업무

2021.06 ~ 2022.08

**상상인** 재경팀 · 사원 · 회계

1년 3개월

개인카드, 법인카드, 매입세금계산서 처리

결산 (유무형자산, 선급비용, 사용권자산)

부가세 부속명세서 작성 지원 (매입)

XBRL, 영업보고서 재무제표 작성 지원

내부회계 지원(증빙 확인, 체크리스트, 업무흐름도 작성)

기타 주석, 결산 명세서 작성 지원

감사 지원 (증빙 확인)

월별 자금파일(정기외상대) 작성 지원

휴가자 지원 (매출세금계산서 발행)

기타 서류 업무

연봉 3,500만원 | 퇴사사유 개인사정

---

2020.05 ~ 2021.05

**익스피디아이터스코리아** AR팀 · 사원 · 영업관리

1년 1개월

매출세금계산서 발행

수금전표 입력

미수 채권관리

기타 서류 업무

근무지역 서울 | 퇴사사유 계약만료

---

2019.01 ~ 2019.02

**삼정KPMG** ADC · 인턴/수습 · 사무보조

2개월

조회서 발송 및 회수

퇴사사유 계약만료

---

**학력** 대학교(4년) 졸업

---

2013.03 ~ 2020.08

**인하대학교(4년제)** 파이낸스경영

졸업

학점 3.34/4.5 | 주/야간 주간

---

**자격/어학/수상**

---

2024.08

**OPIC** intermediate Mid1급 | 영어

2018.08

자산관리사 최종합격 | 한국금융연수원

2025.11

재경관리사 최종합격 | 삼일회계법인

## 자기소개서

### 꼼꼼히 성실하게, 근무 하겠습니다.

전 차변과 대변을 함께 맞추는 즐거움을 알아가며 재무회계 수업에서 A+ 성적을 취득 하였습니다. 재무회계 과목에서 꼼꼼하게 회계 처리를 하는 것이 무엇인지에 대해 알 수 있었습니다.

또한 편의점, 수영장, 식당 등 다양하게 아르바이트 경험을 하면서 출근시간보다 일찍 출근 하여 업무체크리스트를 작성해 저의 업무에 얼마만큼의 시간을 투자할지 생각하면서 업무에 일해본 적이 있었습니다.

시간을 효율적으로 활용하여 남는 시간에는 다른 아르바이트생이 스쳐지나간 내부 유리나 거울, 커피 기계 내부를 청소하면서 자발적으로 잊지 않고 임했습니다. 이렇게 주어진 시간과 같은 자원을 어떻게 꼼꼼하게, 성실히 활용하는가가 이 직무에서 중요한 부분이라고 생각합니다.

### 업무효율을 중시하겠습니다.

업무효율을 위해 시도한 두가지 경험을 통하여 기여 하겠습니다.

첫째로, 엑셀의 INDEX와 MATCH로 다중 조건 함수를 만들어, 월별 자금 파일을 간편화하기 위해 노력했습니다.

적묘 상의 월을 FIND와 LEFT 함수로 찾아내어, 이를 INDEX와 MATCH로 월 별 수금 여부를 즉시 체크할 수 있었고 월별 자금 파일을 정확하고 간편하게 만들기 위해 노력했습니다.

둘째로, 업무를 하면서, 그룹웨어의 법인카드 상신에 거절과 취소 내역이 전표에 포함되는 문제가 발생하였습니다. 영업부와 소통하다 보니, 법인카드 상신시 거절 내역과 취소 내역이 자동으로 필터링 되지 않아 수기로 골라내기가 어려웠고, 그로 인해 금액이 맞지 않는다는 문제였다는 것을 확인하였습니다.

당장 개발을 통해 처리하려면 당기 결산까지 시간이 오래 걸릴 것으로 예상되어, 그룹웨어 개발자님에게 거절, 취소 내역의 폰트를 각각 빨간색, 파란색의 볼드체로 표시될 수 있도록 요청하였습니다. 이 요청 사항은 빠르게 처리되어, 기말에 100명 이상 되는 직원의 경비를 좀 더 간편히 처리할 수 있었습니다.

### 각자 입장에서 의사소통을 하겠습니다.

각자 입장에서 의사소통을 하겠습니다. 전표의 관리항목을 포함한 모든 부분을 올바르게 처리하기 위해, 상대방의 입장에서 소통하기 위해 노력했습니다.

전표 오기재 시 제가 정정하고 개인경비 사용자님에게 추후부터는 올바르게 상신 되도록 확인 부탁 드린다는 내용의 이메일로 소통하였습니다. 하지만 여러 번 오류가 반복된 사용자님의 경우에는 통화, 문자메세지, 혹은 직접 찾아뵈어 오류가 반복되지 않도록 말씀드렸습니다.

이와 같은 모습으로 저와 상대방의 입장, 부서와 상급자의 입장에서 생각해보고 의사소통을 하도록 하겠습니다.

위의 모든 내용은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

입사지원일 : 2025년 12월 03일 (수) / 작성자 : 김재혁

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.