

정민주 신입

여, 2001 (24세)

이메일 wlwn219@naver.com | 휴대폰 010-2371-7611 | 전화번호 010-2371-7611

주소 (46305) 부산 금정구 부곡로



## 학력

## 부경대학교

대학교(4년) 재학중

## 전공

## 평생교육.상담학과

## 경력

## 푸르밀

총 6년 6개월

## 희망연봉

3,800~4,000만원

## 포트폴리오

-

## 간략 소개

경영지원 업무를 6년간 수행하며 수수료 및 장려금 관리, 지점 전도금 운영, 전표 입력, 계산서 발행, 부가가치세 신고 등의 회계 업무 전반을 담당했습니다. 이러한 경험을 통해 회계 실무에 대한 이해를 쌓을 수 있었으며, 실무 경험을 토대로 안정적으로 업무를 처리하고 문제 해결에 적극적으로 참여할 수 있습니다. 또한 대리점, 공장, 이고 기사님 등 다양한 이해관계자와의 소통을 통해 문제를 원활히 해결해 왔습니다. 대리점의 요청에도 성실하고 책임감 있게 대응했으며, 앞으로도 맡은 업무에 대해 책임감을 가지고 성실히 수행하는 자세로 임하겠습니다.

## 나의 스킬

거래처관리

계산서발행

전표처리

채권관리

주문관리

경리

경영지원

회계

자금관리

자체기장

비품관리

총무

급여(Payroll)

연말정산

경영관리

세무회계

관리회계

재무회계

세무신고

법무

출납

법인결산

전산회계

학력 대학교(4년) 재학중

2022.03 ~

재학중

부경대학교(4년제) 평생교육.상담학과

주/야간 야간

2016.03 ~ 2019.02

졸업

부산여자상업고등학교 특성화/마이스터고 국제금융정보학과경력 총 6년 6개월

2018.10 ~ 2025.03

6년 6개월

푸르밀 유)영업부 · 사원/팀원 8년차 · 경영지원

## 경력기술서

저는 (주)푸르밀 영남지점에서 6년 6개월 동안 근무하며 경영지원 업무를 담당했습니다. 주요 업무는 ① 대리점 및 유통점 주문 관리, ② 계산서 발행 및 부가세 신고서 작성, ③ 전도금 신청 및 비용 정산, ④ 대리점 수수료 및 장려금 신청 등 본사, 지점, 대리점 간의 흐름을 연결하고 지원하는 역할 수행을 했으며 이를 통해 아래의 능력을 기를 수 있었습니다.

## 1. 소통 능력

조직에서 업무를 수행할 때 중요한 것 중 하나는 부서간 원활한 소통입니다. 우유 회사에서 근무 했을 당시, 제품의 소비기한이 짧고 일배(일일배송) 제품이 많아 주문·납품 과정에서 크고 작은 문제가 발생했습니다. 대리점이나 지점의 주문 실수, 공장 출고 오류, 이고 기사님의 오배송 등 다양한 원인으로 오납이 발생했고, 제품 변질 우려로 대부분 폐기해야 했습니다. 이를 줄이기 위해 저는 전산 입력 후 수량을 반복 확인하고, 주문이 비정상적인 경우에는 거래처에 직접 연락해 사전에 확인하는 습관을 길렀습니다. 이미 문제가 발생한 경우에는 이고 기사님이나 공장 담당자와 사고 경위를 파악하고, 다음날 동일 품목을 받는 대리점에게 제품 사용이 가능한지 협의했습니다. 제품 미납 발생 시에는 담당 영업사원과 함께 대체 품목이나 납품 일정을 조정하는 방식으로 문제를 최소화했습니다.

이러한 경험을 통해 저는 현장 실무에서의 유연한 대응과 부서 간의 긴밀한 협력 능력을 길렀으며, 어떤 상황에서도 책임감 있게 소통하며 문제를 해결할 수 있는 인재로 성장할 수 있었습니다.

## 2. 문서작성을 기반으로 한 정확성과 꼼꼼함

회계 업무를 담당하며 CJ프레시웨이, 현대그린푸드 등 유통점의 입금 내역을 정산했습니다. 유통팀과 협업해 납품 금액, 수수료, 클레임 등을 꼼꼼히 대조했고, 매월 매출·수수료 계산서를 보관해 입금 내역을 엑셀로 정리했습니다. 입금액과 매출 간 차이가 발생한 경우, 미리 정리해 두었던 월별 데이터를 바탕으로 회계 전표와 비교하며 직접 엑셀 정산 파일을 구성해 문제를 해결한 경험이 있습니다. 그 결과 근무 기간 동안 유통점 채권 차액이 단 한 건도 발생하지 않았습니다.

또한, 제품 변질 사태가 발생했을 때는 영업기획팀에 피해 금액 및 품목 자료를 제출했습니다. 업무의 처리 속도와 정확성을 높이기 위해 미출고 품목과 제품별 입수·단가 데이터를 시트별로 우선 정리하고, 함수로 자동화해 신속하게 보고서를 작성했습니다.

이러한 경험을 통해, 반복적인 정산 업무뿐 아니라 갑작스럽고 복잡한 상황에서도 엑셀을 기반으로 효율적으로 문서를 작성하고, 숫자에 대한 정확성과 꼼꼼함을 갖춘 체계적인 업무 처리 능력을 키웠습니다.

## 3. 실무 회계 경험

전표 입력, 부가세 신고서 작성, 수수료 및 장려금 신청 등 다양한 회계 보조 업무를 수행하며 회계 실무의 기초를 탄탄히 익혔습니다. 회사 자체 기장을 통해 각종 회계 전표를 실시간으로 입력하며, 전표 처리 흐름과 계정과목 분개 방식, 부가세 처리 등을 실무 중심으로 배울 수 있었습니다.

또한, 지점의 부가세 신고서를 직접 작성하고 재경팀과 최종 점검까지 진행한 경험도 있습니다. 지점으로 발행된 매입·매출계산서 금액을 확인하고, 입력된 부가세 예수금 및 대금금과 비교해 오차 여부, 미발행 계산서 유무를 꼼꼼히 확인했습니다. 마무리로 국세청 금액과 회사 전산 금액에 차이가 없는지 점검하였습니다. 이를 통해 전표 오류나 누락이 발생하지 않도록 항상 세부 내역을 저장해두고 다시 점검하는 습관을 갖고 일했습니다.

총 6년 6개월의 경력은 단순한 반복 업무를 넘어서 실시간 이슈 대응, 문서작성의 정확성, 실무 회계의 기본기를 모두 체득할 수 있었던 시간이었다고 생각합니다. 변화하는 업무 상황에 유연하게 대응하고, 꼼꼼하게 업무를 마무리하는 습관은 새로운 환경에서도 빠르게 적응하고 안정적으로 성과를 낼 수 있는 저만의 강점이 되었습니다.

## 경험/활동/교육

2025.08 ~ 2025.11

지우편(중식당)

아르바이트

매장 카운터에서 주문·결제·마감 경험으로 금전 관리 능력과 정확성 습득했습니다. 또한, 전화 응대 및 서빙을 통해 고객의 다양한

요구 상황에 대응 하며 대인 소통 능력을 길렀습니다.

2025.06 ~ 2025.07	<b>이종내회계사무소</b> <span>아르바이트</span>
부가세 신고 보조 업무를 하면서 더존 iCUBE 프로그램을 활용해 전표 입력 및 자료 정리를 경험했습니다.	

2017.09 ~ 2017.11	<b>BNK부산은행 주니어 비즈니스 양성 교육</b> <span>교육이수내역</span>
금융 기초 지식(예·적금, 대출, 신용관리 등)과 금융상품 이해 교육 수강	

자격/어학/수상

2025.03	<b>재경관리사 (국가공인)</b> <span>최종합격   삼일회계법인</span>
2018.06	<b>전산세무2급 (국가공인)</b> <span>최종합격   한국세무사협회</span>
2018.05	<b>세무정보처리(TAT) 2급</b> <span>최종합격   한국공인회계사회</span>
2017.12	<b>전산회계1급 (국가공인)</b> <span>최종합격   한국세무사협회</span>
2017.03	<b>컴퓨터활용능력2급</b> <span>최종합격   대한상공회의소</span>
2017.10	<b>워드프로세서1급</b> <span>최종합격   대한상공회의소</span>
2018.03	<b>정보기술자격(ITQ)OA마스터</b> <span>최종합격   한국생산성본부(KPC)</span>
2020.05	<b>2종보통운전면허</b> <span>최종합격   경찰청(운전면허시험관리단)</span>

자기소개서

성장 과정

고등학교 졸업 후, 바로 사회생활을 시작하며 제 말과 행동에 책임져야 하는 위치가 되었습니다. 제품 발주와 대리점 입금 관련 업무를 맡고 있었기 때문에 작은 실수 하나가 누군가에게 금전적인 피해로 이어질 수 있다는 부담감이 컸습니다.

입사 초기, 카페에 납품되어야 할 제품을 주문하지 않은 실수를 한 적이 있습니다. 당일 납품이었기에 담당 영업사원이 마트를 돌며 필요한 수량을 직접 구입해 납품했고, 예정된 업무를 처리하지 못한 채 늦게 퇴근하셨습니다. 이 일을 계기로 '누가 해주겠지'라는 생각을 버리고, '내가 책임지고 누락을 막는다'는 원칙을 세웠습니다. 유통점 발주를 시간대별로 쪼개 체크리스트를 만들고, 모르는 업무는 즉시 메모하고 질문했습니다. 주문이 비정상(무주문·이상 수량)일 때는 거래처에 전화해 바로 확인하였고 급발주는 공장·기사와 사전 협조하여 당일 리스크를 줄였습니다.

이러한 습관을 통해 주문 누락을 사전에 방지할 수 있었고, 주문 관련 클레임을 거의 발생하지 않도록 관리할 수 있었습니다. 저의 책임감으로 만들어진 체크리스트 작성과 검증 습관은 입사한 후 매입·매출 자료 검토에 정확성을 올리는데 기여할 수 있습니다.

가치관 / 생활신조 / 신념

저는 '성장=개선'이라고 생각합니다. 더 배우고, 더 정확하고, 더 빠르게 만드는 변화가 곧 성장이라 믿습니다. 고등학교 때 전산회계 1급, 전산세무 2급 자격증을 취득했고, 회사에 근무하며 전표 입력, 부가세 신고, 수수료 및 장려금 신청, 유통점 입금 등 실무 경험을 쌓았습니다. 회계 전표를 기장하며 업무처리 흐름과 실무 분개를 익혔습니다. 지점 부가세 신고서를 작성하며 세금계산서 및 법인카드 전표를 확인하고, 입력된 부가세 예수금 및 대금급과 비교해 오차 여부, 미등록 계산서 유무를 꼼꼼히 확인했습니다. 또한, 업무의 전문성을 높이기 위해 재경관리사를 취득해 회계 지식을 체계적으로 다졌습니다.

이러한 저의 가치관은 제 업무태도에서도 드러납니다. 업무를 처리할 때 '어떻게 하면 더 효율적으로 일할 수 있을까?'를 고민했습니다. 영업 지시사항이 메일로만 전달되던 시스템을 누구나 쉽게 확인할 수 있는 게시판 공유 방식으로 바꾸자고 제안하면서 정보 누락이 줄고 팀의 커뮤니케이션 효율이 높아졌습니다. 또한, 판촉물 발송 방식 개선을 제안하여, 물량이 많은 대리점에는 본사에서 직송하는 방식으로 변경함으로써 영업사원의 물류 부담과 전달 시간을 줄일 수 있었습니다. 저는 단순히 주어진 일을 수행하는 데 그치지 않고, 더 나은 방법을 고민하고 실천하는 사람입니다. 익숙한 자리에 머무르기보다, 늘 배우고 도전하며 스스로 해낼 수 있습니다. 입사 후 업무 중 실수를 하더라도 원인을 분석해 빠르게 개선점을 찾아나가는 구성원이 될 수 있도록 노력하겠습니다.

---

## 성취경험 / 보람 있었던 일

예산을 수립하고 선택과 집중을 통해 직접 배분한 경험이 있습니다. 평소 해외 축구와 F1을 좋아해 현지 직관을 꿈꿨고, 퇴사 후 장기 일정이 가능한 마지막 기회라는 생각에 여행을 계획했습니다. 5주 유럽 여행 계획하면서 단순한 여행이 아닌 '예산 내에서 최대 만족'을 목표로 삼았습니다. 1700만원 예산을 설정하고 여행 전 방문 국가와 경기 일정을 정리하고 꼭 하고 싶은 것들에 대한 우선순위를 세웠습니다. 파리에서 미술관 식당을 가보거나 런던에서는 애프터눈티를 마셔보는 등 사소하지만 꼭 해보고 싶은 것을 적었습니다. 그 후 숙박, 교통, 경기 관람 등 부분별로 예산을 세분화하고 대안별 만족도와 비용을 분석했습니다. 유레일 패스 7일권, 1개월권, 단일권의 가격을 비교 분석하였고 유레일 패스 7일권+단일권 2개 조합으로 같은 이용으로 비용을 20만원 절약할 수 있었습니다. 경기 티켓은 예산이 초과돼 우선 순위가 더 높은 F1 단일 관람을 선택하며 만족과 비용의 균형을 맞췄습니다. 숙소는 목적에 맞게 휴양 목적인 스위스의 예산 범위를 넓히고 관광 목적인 런던의 예산 범위를 축소하는 등 비용을 유동적으로 조정하며 숙소에 대한 만족도를 높였습니다. 현장에서 발생할 이슈들도 사전에 고려해 그 나라의 문화, 치안 등을 미리 알아보고 예약이 가능한 곳들은 사전에 확보하며 불확실성을 낮췄습니다. 이를 통해 총 지출 1630만원으로 전체 예산 4.1%를 절약해 예산 내 여행을 완수할 수 있었습니다. 이 과정에서 제약조건을 정의하고 여러 대안을 비교 분석하 의사결정을 내리면 성과를 높일 수 있다는 것을 배웠습니다. 이 경험을 바탕으로 예산 편성 시 불확실성을 고려하여 최적화된 대안을 제시하고, 비용 절감과 효율성 극대화하여 회사의 재무 성과를 높이는 구성원이 되겠습니다.

---

## 업무 강점

저의 강점은 다양한 부서와의 커뮤니케이션 능력입니다. 우유 회사에서 근무 했을 당시, 제품의 소비기한이 짧고 일배(일일배송) 제품이 많아 주문·납품 과정에서 크고 작은 문제가 발생했습니다. 대리점이나 지점의 주문 실수, 공장 출고 오류, 이고 기사님의 오배송 등 다양한 원인으로 오납이 발생했고, 제품 변질 우려로 대부분 폐기해야 했습니다. 이를 줄이기 위해 저는 전산 입력 후 수량을 반복 확인하고, 주문이 비정상적인 경우에는 거래처에 직접 연락해 사전에 확인하는 습관을 길렀습니다. 이미 문제가 발생한 경우에는 이고 기사님이나 공장 담당자와 사고 경위를 파악하고, 다음날 동일 품목을 받는 대리점에게 제품 사용이 가능한지 협의했습니다. 제품 미납 발생 시에는 담당 영업사원과 함께 대체 품목이나 납품 일정을 조정하는 방식으로 문제를 최소화했습니다.

또한, 회계 업무를 담당하며 CJ프레시웨이, 현대그린푸드 등 유통점의 입금 내역을 정산할 때에도 커뮤니케이션 능력은 매우 중요했습니다. 유통팀과 협업해 납품 금액, 수수료, 클레임 등을 꼼꼼히 대조했고, 매월 매출·수수료 계산서를 보관해 입금 내역을 엑셀로 정리했습니다. 입금액과 매출 간 차이가 발생한 경우에는 유관 부서와 소통하며 문제를 빠르게 해결했고, 그 결과 근무 기간 동안 유통점 채권 차액이 단 한 건도 발생하지 않았습니다.

이러한 경험을 통해 저는 현장 실무에서의 유연한 대응과 부서 간의 긴밀한 협력 능력을 길렀으며, 어떤 상황에서도 책임감 있게 소통하며 문제를 해결할 수 있는 인재로 성장할 수 있었습니다.

---

## 새로운 도전

퇴사 후 처음으로 중식당 아르바이트에 도전했습니다. 사무직만 경험했던 저에게 서비스업은 낯설지만, 한편으로는 새로운 도전이라는 기대도 있었습니다. 그러나 첫날 근무 후, 내가 너무 안일하게 생각했구나 하고 후회했습니다. 목소리가 작아 손님 응대가 서툴렀고, 음식 전달이나 테이블 정리 과정에서 실수가 잦았습니다. 손님은 계속 들어오고, 반찬 세팅과 주문 처리로 정신없이 하루가 흘렀습니다. 일을 할수록 늘기는커녕 그릇도 깨고 주문 실수를 하면서 자신감도 떨어지고 민폐만 끼치는 것 같아 그만두는 걸 고민했지만, 같이 일하던 어머니께서 “누구나 실수하고 지금 너무 잘하고 있어.”라는 격려를 듣고 포기 대신 개선을 선택했습니다. 손님이 어떤 상황에서 무엇을 필요로 하는지 관찰하며 먼저 행동했습니다. 어르신과 어린이 손님이 있는 테이블에는 미리 가위와 볼을 챙겨가고, 찜뽕을 주문하신 손님께는 앞치마를 먼저 여쭙보는 등 세심한 응대를 연습했습니다. 주문을 넣기 전에는 다시 한번 확인하고, 빠트리지 않기 위해 필요한 소스나 식기를 미리 준비하여 주문서에 적어뒀습니다. 또한 작은 목소리를 고치기 위해 의식적으로 더 크게, 또렷하게 말하려고 노력했습니다.

그 결과 한 손님께서 “예전보다 훨씬 늘었네요”라고 말씀해 주셨고, 그날 집으로 돌아가는 길에 뿌듯함과 함께 눈물이 났습니다. 이 경험을 통해 단순히 '일을 잘

하는 것'보다 고객의 입장에서 불편함을 미리 파악하고 배려하는 것이 진정한 서비스라는 점을 배웠습니다. 또한 실패와 시행착오를 겪더라도 포기하지 않고 개선하려는 태도가 결국 신뢰로 이어진다는 것을 깨달았습니다.

## 포트폴리오 및 기타문서

경력기술서 [경력기술서.pdf](#)

위의 모든 내용은 사실과 다름 없음을 확인합니다.  
입사지원일 : 2025년 12월 04일 (목)/ 작성자 : 정민주

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.