

박나경 경력

여, 1998 (27세)

이메일 skruddl13@naver.com | 휴대폰 010-3635-1817

주소 (46930) 부산 사상구 백양대로



경력

(주)롯데아사히주류

총 1년 9개월



학력

동아대학교

대학교(4년) 졸업



희망연봉

회사내규에 따름



포트폴리오

-

경력 총 1년 9개월

2023.07 ~ 2025.03

1년 9개월



(주)롯데아사히주류

영업부 · 사원 · 영업지원

- ERP 및 사내 프로그램을 활용해 전표 처리, 매출/채권 관리, 매입 세금계산서 정리 등 회계 관련 업무 수행
- 거래명세서 입력 및 통장 내역 점검을 통한 수금 현황 관리, 매출 데이터 분석 및 보고 자료 작성
- 시음주/판촉비 예산 관리 및 집행 내역 정리, 관련 보고서 작성
- 근태/출장 관리, 문서 및 비품 관리 등 지점 행정 지원 업무 수행

경력기술서

[(주)롯데아사히주류/영업지원/주요 업무사항]

1. 전표처리 및 회계관련 업무

- 비용관련 전표 작성 및 처리
- 매입 세금계산서 처리
- 영업사원 법인카드 사용분 처리
- 미지급금 입금
- ERP 전자결제 및 전표 생성

2. 매출 및 채권 관리

- ERP 거래명세서 입력 및 수정
- 통장 내역 조회 및 수금 현황 확인
- 신규 도매사 등록 및 사업자 변경 사항 반영
- 매출 데이터 분석 및 달성을 자료 정리

3. 출고 및 물류 관리

- 도매사 잔출고 등록 및 기타 출고건 정리
- 시음주 신청 및 예산 관리
- 시음주 인수증 관리
- 판촉물 신청 및 예산 관리

4. 판매계획 및 판촉비 관리

- 상품별 목표금액 및 DC금액 등록
- 지점 판촉비 집행 내역 관리
- 지점별 판촉비 보고서 작성 및 송부

5. 자료 관리 및 행정 지원

- 영업사원 운전면허 진위여부 확인
- 영업사원 차량운행일지 및 운행 현황 관리
- 영업사원 음주 측정 일지 관리
- 회의자료 준비 및 기타 요청 자료 제공
- 지점 문서 관리 및 보관
- 지점 비품 관리
- 지점인원 명함 신청
- 지점인원 근태관리
- 지점인원 연장근무, 휴일근무, 휴일차량운행 신청
- 지점인원 출장명령부, 출장여비계산서 작성 및 관련 전표 등록
- 사내/사외 경조금 신청 및 화환 주문
- 거래처 전화 응대, 팩스 발송

6. 인사이트

- ERP 및 데이터 관리 역량: 전표 처리, 매출/채권 관리, 판촉비 정리 등 ERP와 excel을 활용해 데이터를 체계적으로 관리하고 수치 기반으로 업무를 분석
- 업무 정확도 및 효율 향상: 반복 업무 절차를 단축하고, 오류를 최소화하기 위해 ERP 기능과 excel 함수를 적극 활용하여 자료의 신뢰도와 보고 속도 개선
- 행정 운영 및 지원 능력: 근태, 출장, 비품, 문서 관리 등 지점 내 행정 전반을 담당하며 체계적인 지원으로 구성원의 업무 효율 유지
- 조직 내/외 커뮤니케이션 역량: 영업부, 본사 회계팀, 외부 거래처 등 다양한 부서와의 소통을 통해 업무 상황을 조율하고 원활한 협업 환경 조성

학력 대학교(4년) 졸업

2017.03 ~ 2023.08

졸업

동아대학교(4년제) 경영정보학과

지역 부산 | 학점 2.86/4.5 | 주/야간 주간

2014.03 ~ 2017.02

졸업

대덕여자고등학교 문과계열

경험/활동/교육

2018.03 ~ 2019.02

노래몰이 동아리

- 개강 집회, MT, 졸업 송년회, 동아리 생일 행사 등 연간 주요 행사 기획 및 진행

- 행사별 프로그램 구성, 예산 관리, 인원 섭외 및 일정 조율 등 준비 과정 총괄
- 행사 참여 확대를 위한 부원 간 소통 독려

자격/어학/수상

2025.10 **전산세무2급 (국가공인)** 최종합격 | 한국세무사회

2025.08 **전산회계1급 (국가공인)** 최종합격 | 한국세무사회

2025.04 **TOEIC Speaking Test** 150점/intermediate High급/PASS | 영어

2023.06 **유통관리사 2급** 최종합격 | 대한상공회의소

2023.02 **ERP생산정보관리사 1급** 최종합격 | 한국생산성본부

2022.12 **컴퓨터활용능력 1급** 최종합격 | 대한상공회의소

자기소개서

자기소개서

1. 지원 동기

[조직 운영을 뒷받침하는 회계 업무에 매력을 느끼다]

이전 직장에서 영업지원 업무를 맡아 지점 운영과 영업사원들의 실무를 폭넓게 지원했습니다. 발주 관리, 실적 집계, 매출/채권 관리, 물류 및 판촉비 예산 관리, 비품/문서 관리 등 지점 영업과 운영을 뒷받침하는 업무 전반을 담당했고 동시에 법인카드 전표 처리, 매입 세금계산서 관리, 예산 현황 정리 등 회계와 맞닿아 있는 사무 업무도 병행했습니다. 또한 매달 반복되는 마감과 금액 검증 과정을 거치며 정확성, 기한 준수의 중요성을 몸으로 익혔고, 자연스럽게 꼼꼼함과 책임감이 제 업무 방식에 자리 잡게 되었습니다.

그렇게 여러 부서와 협업하며 업무를 수행하는 과정 중에 특히 전표와 세금계산서, 예산 관리처럼 회계 흐름과 연결된 업무를 할 때 가장 큰 흥미를 느꼈습니다. 단순히 입력을 돕는 수준을 넘어 더 깊이 이해하고 싶다는 생각이 들었고, 퇴사 후에는 전산회계1급과 전산세무2급을 취득하며 이론과 실무 지식을 차근차근 쌓아 왔습니다.

그리고 ERP 시스템 활용 능력 또한 꾸준히 키워왔습니다. 대학에서는 더존 i-CUBE ERP로 실습을 진행하며 ERP 생산정보관리사 자격증을 취득했고, 전 직장에서는 영림원 K-System을 활용해 업무를 수행했습니다. 또한 회계 관련 자격증을 준비하면서 '세무사랑' 프로그램을 사용해 회계 및 세무 실무를 익혔습니다. 이렇게 여러 ERP를 활용하며 자연스럽게 시스템의 구조와 데이터 흐름을 이해할 수 있었고, 새로운 환경에서도 빠르게 적응할 수 있는 자신감을 얻었습니다.

이러한 경험을 바탕으로 이제는 회계 업무를 실제 현장에서 직접 다루며 흐름을 제대로 익히고 싶다는 생각이 들었습니다. 자격증 공부로 기본 개념은 쌓았지만, 아직 실무에서 배워야 할 부분이 많다고 느끼고 있습니다. 그래서 이번 자리가 여러 회계 실무를 현장에서 배우며 말아볼 수 있는 기회라고 느꼈고 신입으로서 좋은 기회라고 생각해 지원하게 되었습니다.

2. 경력 및 경험

[유연한 대처로 위기 속에서도 기회를 창출하는 능력]

편의점 아르바이트 경험을 통해 빠르게 변하는 환경에서 유연하게 대처하는 능력을 길러왔습니다. 유동 인구가 많은 매장에서 근무하며, 고객 클레임부터 재고 문제까지 다양한 상황을 매일 해결해야 했습니다. 이 과정에서 고객 불만에 적절히 대응하는 것이 매장 운영과 고객 만족도에 중요한 영향을 미친다는 것을 깨닫게 되었습니다.

클레임이 발생했을 때는 고객의 요구를 존중하면서도 매장 운영 방침을 고려한 해결책을 찾는 것이 중요했습니다. 예를 들어 원하는 제품이 품절된 경우 비슷한 가격대의 대체 상품을 추천하거나, 프로모션 상품을 활용해 고객이 만족할 수 있도록 유도했습니다. 이러한 대응 방식 덕분에 고객 불만을 최소화할 수 있었고, 결과적으로 고객 신뢰를 유지하는 데 기여할 수 있었습니다.

또한 재고 불일치로 인해 판매가 어려운 상황에서도 즉시 해결책을 모색하는 것이 필요했습니다. 해당 제품이 입고되는 시간을 정확히 안내하고, 대체 상품을 추천하는 등의 방법을 통해 고객의 불만을 최소화했습니다. 이를 통해 고객의 요구를 정확히 파악하고, 신속한 문제 해결을 위한 전략적인 사고 능력을 기를 수 있었습니다.

[데이터 시각화로 업무의 효율을 높이다]

이전 직장에서 지방 지점을 단독으로 담당하며 매출 관리, 채권 관리 등 여러 업무를 혼자 처리해야 했습니다. 본사와 거리가 있다 보니 실시간으로 도움을 받기 어려웠고, 지점 상황을 한눈에 파악하기 위한 별도의 관리 방식이 필요했습니다.

이에 회사의 ERP와 표준 양식을 그대로 활용하되, 지점 상황에 맞는 관리 틀을 엑셀로 추가로 생성했습니다. 거점별 매출/달성률/채권 현황을 정리한 후 표와 그래프로 시각화해 한 장의 시트에서 바로 확인할 수 있도록 구성했습니다. 이 자료를 매월 영업사원들과 공유하며 주요 변동 사항을 함께 점검했고, 외근 중에도 모바일로 데이터를 쉽게 확인할 수 있어 “한눈에 보기 편하다”는 긍정적인 피드백을 들을 수 있었습니다.

이 경험을 통해 주어진 시스템 안에서도 현장 상황에 맞는 개선점을 스스로 찾아 적용하는 것이 중요하다는 것을 배웠습니다. 또한 데이터를 단순히 나열하는 데 그치지 않고, 시각적으로 정리해 구성원과 공유할 때 업무 이해도와 효율이 크게 높아진다는 점을 몸소 체감했으며, 이후 반복되는 보고 자료를 만들 때도 이러한 방식으로 구조화 및 시각화하는 습관을 가지게 되었습니다.

[학회 기획부장 경험으로 키운 커뮤니케이션과 운영 역량]

대학교 재학 중에는 ‘노래몰이’라는 학회에서 기획부장을 맡아 1년간 다양한 행사를 직접 기획하고 운영했습니다. 신입 부원 환영회, MT, 졸업 송년회 등 여러 행사를 주도하면서 예산 관리부터 행사 기획, 일정 관리까지 실질적인 운영 전반을 책임졌습니다.

특히 가장 기억에 남는 일은 ‘노래몰이’ 생일 행사를 기획했을 때입니다. 신입과 졸업생까지 폭넓은 연령대가 참여하는 행사였기에 모두가 부담 없이 어울릴 수 있는 콘셉트를 설정하고자 여러 사람의 의견을 적극 수렴했습니다. 그 과정에서 구성원 간 의견 차이가 있었지만 모든 사람의 의견을 정리해 시각적으로 비교할 수 있는 안을 제시하며 설득했고, 최종적으로 모두가 만족하는 방향으로 행사를 진행할 수 있었습니다.

또한 행사 운영 과정에서는 한정된 예산 안에서 최대한 효율적으로 준비하기 위해 우선순위를 세워 사용했습니다. 꼭 필요한 부분에 집중하고 불필요한 지출을 줄이기 위해 항목별로 사용 내역을 정리했으며, 예산을 절감해 남은 금액은 다음 행사를 더 풍성하게 준비하는 데 활용했습니다. 이런 과정을 통해 자연스럽게 커뮤니케이션, 예산관리, 일정관리 능력을 키울 수 있었습니다. 이때의 경험은 이후 직장에서도 다양한 부서와 협업하며 원활한 소통과 일정 조율을 이끌어내는 데 큰 도움이 되었습니다.

3. 장점 및 단점

[철저한 확인과 소통으로 신뢰를 만들어가다]

저는 꼼꼼함과 책임감을 가장 큰 강점으로 생각합니다. 맡은 일은 끝까지 정확하게 마무리해야 마음이 놓이는 편입니다. 이전 직장에서 영업지원 업무를 담당하며 예산, 매출, 달성률 등 다양한 자료를 다뤘습니다. 또한 업무 특성상 한 번의 실수가 전체 일정에 영향을 줄 수 있었기 때문에 항상 한 번 더 확인하는 습관을 들였습니다. 업무마다 체크리스트를 만들어 단계별로 점검했고, ERP 자료와 통장 내역, 세금계산서를 함께 검토하는 방식으로 실수를 줄였습니다. 처음에는 시간이 걸렸지만 점차 익숙해지면서 정확성과 속도를 함께 높일 수 있었습니다.

그리고 저는 함께 일하는 사람들과의 소통을 중요하게 생각합니다. 부서 간 의견이 엇갈릴 때는 먼저 상대의 입장을 이해하고, 필요한 근거를 정리해 명확하게 전달하려 노력했습니다. 이런 과정을 통해 단순히 효율적인 일처리뿐 아니라, 함께 일하는 사람들과의 신뢰가 얼마나 중요한지도 배웠습니다. 저는 주변 사람들에게 신뢰를 주고 맡은 일에 꾸준히 책임을 다하는 사람으로 남고 싶습니다. 그런 태도가 제 일뿐 아니라 관계에서도 긍정적인 영향을 만든다고 믿습니다.

[실수에서 배운 ‘꼼꼼함’의 힘]

대학생 시절에는 과제를 제출할 때 검토를 소홀히 해 오타자나 내용상의 실수가 남는 경우가 있었습니다. 그 경험을 통해 작은 실수 하나가 결과 물의 완성도를 떨어뜨린다는 것을 깨닫고, 이후에는 같은 실수를 반복하지 않기 위해 꼼꼼하게 점검하는 습관을 들였습니다.

직장에 입사한 후에는 이러한 태도를 실무에 적극적으로 적용했습니다. 영업지원 업무를 하며 전표 입력, 세금계산서 처리, 예산 관리 등 금전 관련 업무를 수행할 때마다 실수를 방지하기 위해 여러 번 확인하고 체크하는 것을 습관화했습니다. 특히 ERP와 회사 시스템을 통해 선임분께서 처리한 업무 방식을 참고하며, 모르는 부분이 생기면 혼자 판단하기보다 즉시 메신저로 정리해 질문하며 확실히 이해하려 노력했습니다. 또한 업무 과정에서 배운 내용이나 주의사항을 엑셀로 정리해 개인 매뉴얼로 만들어 활용했습니다. 이를 통해 실수를 예방할 수 있었고, 퇴사 시에는 해당 자료가 인수인계 문서로도 사용되어 업무 연속성 유지에 도움이 되었습니다. 이 경험을 통해 세심함이 실무에서 신뢰를 쌓는 데 중요한 기반이 된다는 것을 느꼈습니다.

4. 입사 후 포부

[기초를 탄탄히 다져 신뢰받는 재무회계 실무자로 성장하겠습니다]

입사 후에는 회계 기준과 업무 흐름을 빠르게 익히고 계정관리 및 전표처리, 증빙관리 등 기초적인 회계 업무부터 정확하게 수행하는 데 집중하겠습니다. 작은 금액이나 서류 하나도 다시 확인하는 습관을 유지하여 맡은 일을 책임감 있게 마무리하는 구성원이 되고 싶습니다.

업무를 수행하면서는 ERP와 엑셀을 활용해 매입/매출, 법인카드 사용내역, 거래처 관리 등 다양한 데이터를 관리하고 정리하겠습니다. 또한 필요한 자료를 요청 받았을 때 바로 전달할 수 있도록 체계적으로 관리하고, 보고나 협업 과정에서도 명확하게 소통해 팀 내에서 신뢰를 쌓고자 합니다.

이러한 기본기를 바탕으로 추후에는 회사의 재무 흐름을 이해하며 결산 과정과 세무 관련 업무도 자연스럽게 배워 나가고 싶습니다. 회계는 꾸준한 학습이 필요한 직무라고 생각하기에, 변화하는 기준과 시스템을 지속적으로 익히며 팀의 안정적인 운영을 뒷받침하는 실무자로 성장하는 것이 목표입니다.

위의 모든 내용은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

입사지원일 : 2025년 12월 15일 (월)/ 작성자 : **박나경**

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.