

## 유민영 경력

여, 1990 (35세)

이메일 kjeop@naver.com | 휴대폰 010-2728-4638 | 전화번호 010-2728-4638

주소 (46764) 부산 강서구 명지오션시티1로



## 경력

## 창원서울병원

총 6년 7개월

## 학력

## 동아대학교

대학교(4년) 졸업

## 희망연봉

## 회사내규에 따름

직전 연봉: 3,000 만원

## 포트폴리오

-

## 경력 총 6년 7개월

2024.06 ~ 2025.06

1년 1개월

## 창원서울병원 행정팀 · 사원 · 구매

거래명세서 작성 및 엑셀을 활용한 데이터 입력 업무를 수행하며, 월 마감 업무를 관리하였습니다. 또한 병원 의료소모품의 발주와 불출 및 재고 관리 업무를 담당하며 병원 내 구매 요청 및 발주 지원을 통해 공급업체와의 원활한 협력을 유지했습니다.

연봉 3,000만원 | 근무지역 경남 | 퇴사사유 업직종 전환

2019.09 ~ 2022.03

2년 7개월

## 재인쇼핑 관리부 · 사원/팀원 2년차 · 정산관리

본사에서 6개의 대형마트에 대한 정산, 총무, 경리업무를 담당하며, 각 지점의 미수금 관리와 반품 리스트 작성, 직원 유니폼 관리, 관리비 및 행정업무를 포함한 총무 관련 업무를 수행했습니다. 모든 업무는 엑셀 파일을 활용하여 효율적으로 관리하였으며, 이를 통해 지출비용 관리, 정산 후 과부족 원인 파악, 월 보고서 및 매출액 작성 등의 업무를 원활히 진행하였습니다.

연봉 3,000만원 | 근무지역 인천 | 퇴사사유 업직종 전환

2018.05 ~ 2018.12

8개월

## 선취핑 에이전시 · 사원

외국인 숙박, 렌탈, 픽업 서비스 및 수출업 관련 업무를 수행하며 매월 인보이스 작성 및 사무 보조 업무를 진행하였습니다. 이를 통해 다양한 업무 프로세스를 이해하고, 국제 업무에 대한 실무 경험을 쌓을 수 있었습니다. 또한, 세심한 데이터 관리와 효율적인 커뮤니케이션 능력을 배양함으로써 조직 내 협업의 중요성을 더욱 깊이 인식하게 되었습니다.

연봉 2,700만원 | 근무지역 경남 | 퇴사사유 경영악화

2015.03 ~ 2017.05

2년 3개월

## 웹 리브 복지지원부 · 사원 2년차

매장 관리, 재고 조사 지원, 상품 발주, 미수금 관리, 계산 업무, 전표 관리, 거래처 및 고객 응대, 사무 보조 업무를 수행하였습니다. 이러한 경험을 통해 매장 운영의 전반적인 이해를 높이고, 재고 관리 및 고객 서비스의 중요성을 인식하게 되었습니다.

연봉 3,400만원 | 근무지역 경남 | 퇴사사유 업직종 전환

경력기술서	<p>2024 - 2025 : 창원서울병원</p> <p>병원 내 의료소모품 및 각 부서 지원 물품의 발주 및 구매를 담당하며, 필요한 자재를 적시에 공급할 수 있도록 체계적인 구매 관리를 수행하였습니다. 거래명세서 확인 및 대금 정산 업무를 통해 정확한 회계 처리를 지원하였고, 협력업체와의 지속적인 소통을 통해 원활한 납품 및 품질 관리를 유지하였습니다. 또한, 재고 현황을 주기적으로 점검하고 수요를 예측하여 과잉 또는 부족 재고를 방지하였습니다. 신규 거래처 발굴과 계약 조건 협상을 통해 비용 효율성을 높이고 병원 운영에 기여하였습니다.</p>
	<p>2019 - 2022 : (주)재인쇼핑</p> <p>정산 및 총무 업무 담당, 매장 내 지출 관리, 미수금 관리, 상품 반품 및 취소 관리, 일용직 근태 관리, 전 매장 관리비 고지서 관리, 정산서 입력, 법인카드 영수증 확인 등을 수행하였습니다.</p> <p>매월 전 매장 매출액 및 지출 결과 보고서 작성, 차계부 관리, 매장 모니터링 등 총무 역할 수행하였고, 다양한 성향의 매장 담당자와의 소통을 통해 업무 적응력을 높였으며, 숫자를 다루는 업무에서 꼼꼼함과 데이터 분석 능력 향상시킬 수 있었습니다.</p>
	<p>2018 : (주)선취핑</p> <p>무역 및 경리 업무를 주로 담당, 전자세금 발행, 미수금 관리, 급여 계산, 4대 보험 신청 및 상실 업무, 외국인 출입증 및 비자 신청, 기본적인 통관 업무, 외국인 픽업 및 숙소 마련 등 수행하였습니다.</p> <p>다양한 업무를 통해 서류 검토 능력과 위기 대처 능력을 기르는 데 기여할 수 있었습니다.</p>
	<p>2015 - 2017 : 웰리브컨세션</p> <p>전반적인 매장 관리 수행, 주요 업무로는 캐셔 업무, 거래처 관리, 고객 응대, 발주 및 검수, 상품 진열, 배송 서비스, 재고 조사, 간단한 전표 처리, 급식 발주 업무 등을 수행하였습니다.</p> <p>친절함과 서비스 마인드를 더욱 깊게 배울 수 있었으며, 유통의 흐름과 재고 관리에 대한 이해를 통해 업무 효율성을 높일 수 있었습니다.</p>

학력 대학교(4년) 졸업

2010.03 ~ 2014.08 졸업	<p><b>동아대학교(4년제)</b> 경영정보학과</p> <p>부전공 금융학과   지역 부산   학점 3.09/4.5   주/야간 주간</p>
-------------------------	---

2006.03 ~ 2009.02 졸업	<p><b>거제여자상업고등학교</b> 전문(실업)계 사무자동화과</p>
-------------------------	---

경험/활동/교육

2025.07 ~ 2025.10	<p><b>르네시떼</b> <span>아르바이트</span></p> <p>관리비 수납, 세금계산서 발행, 시재관리, 전표입력 등</p>
-------------------	---

2014.10 ~ 2014.12	<p><b>한화손해보험</b> <span>사회활동</span></p> <p>아르바이트-보험가입에 관련된 서류 및 전산업무</p>
-------------------	---

2013.06 ~ 2013.07	<b>리컨벤션</b> <span>인턴</span>	인턴-국제회의 전시 및 기획 사무보조
2012.07 ~ 2012.08	<b>부산진구노인복지관</b> <span>자원봉사</span>	자원봉사-급식도우미 및 설거지
2011.10 ~ 2011.11	<b>가온누리터존</b> <span>자원봉사</span>	자원봉사-UN 지정 세계에이즈의 날 기념대학생 플래시몹 캠페인 활동
2011.06 ~ 2011.08	<b>보성부동산</b> <span>아르바이트</span>	아르바이트-자료입력 및 포토샵업무
2010.06 ~ 2014.06	<b>바이더웨이/CU편의점/GS편의점</b> <span>아르바이트</span>	아르바이트-캐셔 및 매장관리(방학/주말)

자격/어학/수상

2024.08	<b>사회복지사2급</b> <span>최종합격</span>   한국사회복지사협회
2020.09	<b>전산세무2급 (국가공인)</b> <span>최종합격</span>   한국세무사협회
2017.12	<b>전산회계1급 (국가공인)</b> <span>최종합격</span>   한국세무사협회
2012.08	<b>한자급수자격검정2급</b> <span>최종합격</span>   대한검정회
2008.07	<b>정보기기운용기능사</b> <span>최종합격</span>   한국산업인력공단
2008.05	<b>워드프로세서1급</b> <span>최종합격</span>   대한상공회의소
2008.05	<b>컴퓨터활용능력2급</b> <span>최종합격</span>   대한상공회의소
2007.10	<b>정보처리기능사</b> <span>최종합격</span>   한국산업인력공단

자기소개서

자기소개

안녕하세요, 열정적이고 책임감 있는 자세로 모든 업무에 최선을 다하는 일당백 지원자, 유민영입니다.

"사람은 자신이 좋아하고 잘할 수 있는 일에 열정을 쏟는다"는 신념을 가지고 있습니다. 이 믿음은 저의 직업적 만족도와 성과를 극대화할 수 있는 원동력이 되어 왔습니다. 특히, 제가 보유한 3가지 핵심 역량을 통해 회사의 비전과 목표에 기여하고 개인적으로도 지속적으로 성장해 나갈 것입니다.

첫째, 신뢰를 바탕으로 성실하게 임하는 책임감입니다.

책임감은 제가 가진 가장 중요한 역량 중 하나입니다. 어떤 일이든지 맡은 바 책임을 다하려는 태도는 과거 아르바이트와 직무에서 꾸준히 발휘되었습니다. 예를 들어, 편의점 아르바이트와 부동산 포토샵 작업에서 항상 시간을 준수하고, 고객과의 소통에서도 성실함을 잃지 않으려 했습니다. 특히, 부동산 포토샵 작업에서는, 고객이 원하는 이미지와 빠른 시간 내에 결과물을 제공해야 했기에, 매일 업무 전반에 대한 피드백을 받아 개선 사항을 빠르게 반영하며 퀄리티를 유지했습니다. 그 결과, 고객 만족도를 높였고, 재계약 및 추천이 이어졌습니다.

또한, 유통 및 총무 업무를 처음 접했을 때, 매뉴얼을 반복 학습하며 직무에 대한 이해도를 높였습니다. 업무를 수행하는 동안 돌발 상황에서의 순발력과 위기 대처 능력을 발휘할 수 있었으며 이를 통해 팀 내에서 신뢰를 얻고 업무 효율을 높일 수 있었습니다. 항상 책임을 다하는 자세로 동료들과 협력하며, 조직의 목표를 이루는 데 기여한 경험은 저의 큰 자산입니다.

둘째, 전문성과 효율성으로 성과를 높이는 업무 처리 능력입니다.

저는 전문성과 효율성을 기반으로 업무를 처리하는 능력을 지속적으로 개발해왔습니다. 학창 시절부터 회계, 컴퓨터, 경영 분야에 대해 심도 깊은 지식을 쌓아왔으며, 이를 통해 실무에서 바로 활용할 수 있는 능력을 배양해왔습니다. 특히, 관련 자격증을 취득한 후에는 더 정확하고 빠르게 업무를 처리할 수 있었고, 자격증 공부와 실무 경험을 결합하여 실제 업무에서 발생할 수 있는 다양한 상황에 대비할 수 있었습니다.

뿐만 아니라, 새로운 기술이나 업무에 대한 빠른 적응력을 바탕으로 자주 발생할 수 있는 문제들을 선제적으로 해결하고 있습니다. 예를 들어, 회사에서 사용되는 회계 소프트웨어나 관리 시스템에 대해 독학하며, 매뉴얼 없이도 신속하게 업무를 처리할 수 있는 능력을 키웠습니다. 이러한 점은 업무의 정확도를 높이고, 팀 전체의 효율성을 증대시키는 데 기여했습니다.

셋째, 협력과 소통을 통해 시너지를 만들어가는 역지사지 마인드입니다.

대학 시절과 인턴 활동을 통해 다양한 사람들과 협업의 중요성을 몸소 깨달았습니다. 특히 팀 프로젝트나 공동 작업에서 각자의 의견을 존중하며 조율하는 과정에서 갈등을 최소화하고 팀워크를 극대화할 수 있었습니다. 이러한 경험을 통해 저는 타인의 입장에서 배려하고 서로 다른 의견을 통합하는 능력을 키웠습니다. 이는 조직 내에서 긍정적인 분위기를 조성하는 데 큰 도움이 되었으며, 팀원들과의 신뢰를 쌓고 목표 달성에 기여하는 원동력이 되었습니다.

또한, 역지사지 마인드를 바탕으로 다양한 사람들과의 소통을 통해 공감 능력을 기르고 이를 업무에 적용하는 방법을 터득했습니다. 상대방의 입장에서 문제를 이해하고 그 해결책을 제시하려 노력했으며 이는 팀의 성과를 높이는 데 중요한 역할을 하는 결과를 가져왔습니다.

마지막으로, 열정과 책임감으로 회사와 함께 성장하는 인재가 되겠습니다.

제 경험과 역량을 바탕으로 주어진 업무에 항상 최선을 다하며 부족한 부분은 지속적으로 개선해 나가겠습니다. 특히 사무보조 업무는 단순히 서류를 처리하는 역할을 넘어, 조직의 흐름을 원활하게 유지하고 팀의 효율을 높이는 핵심적인 지원 역할이라고 생각합니다. 이에 저는 정확성과 꼼꼼함, 그리고 신속한 대응력을 바탕으로 맡은 업무를 책임감 있게 수행하겠습니다.

또한 문서 관리, 데이터 정리, 회계 보조 등 반복적이지만 중요한 업무를 처리할 때에도 세밀한 관찰력과 체계적인 업무 습관을 유지하겠습니다. 업무 중 발생할 수 있는 작은 실수도 놓치지 않기 위해 체계적인 체크리스트 관리와 효율적인 일정 조율 능력을 발휘하여, 팀원들이 본연의 업무에 집중할 수 있도록 든든히 지원하겠습니다.

아울러 사무보조 업무를 통해 회사의 전반적인 운영이 원활히 돌아갈 수 있도록 돕는 숨은 조력자이자 조직의 기반을 지탱하는 구성원이 되고자 합니다. 단순한 행정보조에 머무르지 않고, 업무 효율화를 위한 아이디어를 제시하며 조직의 생산성 향상에도 기여하겠습니다.

이를 위해 엑셀, 회계 프로그램, 사내 문서 시스템 등 사무 관련 역량을 지속적으로 강화하고, 업무 자동화나 협업 툴 등 새로운 기술 습득에도 적극적으로 임하겠습니다. 또한 부서 간 원활한 소통을 위해 친화적인 태도와 배려심을 갖추어, 조직 내 긍정적인 분위기를 조성하는 데 힘쓰겠습니다.

또한 책임감 있는 자세로 맡은 업무를 성실히 수행하며 사소한 일도 소홀히 하지 않는 정확하고 신뢰받는 인재가 되겠으며, 꾸준한 자기개발과 팀워크를 통해 회사와 함께 성장하고 조직의 목표 달성에 실질적인 가치를 더할 수 있는 구성원으로 자리매김하겠습니다.

제가 가진 열정과 성실함과 책임감을 통해 귀사의 발전에 이바지하고 함께 성장할 수 있기를 진심으로 기대합니다.

감사합니다.

위의 모든 내용은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

입사지원일 : 2025년 12월 04일 (목)/ 작성자 : 유민영

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.