

## 박서은

경력

여, 1987 (38세)



이메일 huihee52@naver.com | 휴대폰 010-9972-2649 | 전화번호 010-9972-2649

주소 (47750) 부산 동래구 충렬사로

## 경력

## 대해선박기술

총 8년 2개월

## 학력

## 부경대학교

대학교(4년) 졸업

## 희망연봉

## 면접 후 결정

## 포트폴리오

-

## 나의 스킬

EXCEL

한글/WORD

Microsoft PowerPoint

## 경력 총 8년 2개월

2024.01 ~ 2025.04

## 대해선박기술 경영지원팀 · 과장 · 재무회계

1년 4개월

## 1. 재무 및 회계관리

- 세금계산서 발행
- 전표 작성
- 일일 및 주간 자금일보 작성
- 부가세 신고
- 급여, 퇴직금, 연말정산 처리
- 원천세 신고
- 재무제표 작성 (월결산, 분기결산)
- 장부 작성 (더존 아이큐브 사용)
- 이브랜치 이체 관리 (더존 아이큐브 CMS 연동 이체)
- 미수채권 관리
- 고정자산 관리
- 조달청 선금, 기성, 잔금 신청

## 2. 인사 및 총무관리

- 4대 보험 취득·상실 신고
- 근태 관리
- 보증보험 관리 (하자보증, 선금보증, 손해배상, 법인차량 등)
- 계약서류 관리 (매입매출, 임대차 계약 등)
- 사업자등록증 및 법인등기부등본 관리 (변경)
- 증서 관리 (중소기업 확인서, 신용평가 등)
- 지점 관리
- 엔지니어링협회 가입 및 경력 관리

3. 경영지원업무

-경영실적보고서 작성

-주간업무보고서 작성

-경영 이슈 보고

4. 시스템 활용 및 기타 업무

-RCMS 연구비 등록 및 부가세 복원

-더존 아이큐브 사용 (장부 작성 및 이체 관리)

---

2018.08 ~ 2022.08

**세무사이현사무소** 대리

4년 1개월

1. 전표입력, 통장정리, 서류철(증빙서류 등) 관리

2. 고객(거래처) 응대

3. 4대보험 처리(취득/상실/정정 등)

4. 급여대장 및 명세서 작성

5. 원천세 신고

6. 연말정산(지급명세서) 신고

7. 부가가치세 신고

8. 법인세 신고 : 결산 및 조정

9. 종합소득세 신고 : 결산 및 조정

10. 민원증명서류 처리 : 사업자등록증 개설/폐업/정정 등

11. 전산시스템 관리

---

2016.02 ~ 2017.09

**마이텍** 사원

1년 8개월

1. 자재관리 : 자재 TEST 의뢰 및 관리

2. 도면관리 : PROJECT별 도면 관리 및 검토

3. 인증서관리 : 품질관련 인증서 갱신 등 관리

4. 품질관리 : VISUAL / HYDRO TEST/FINAL 검사 진행, TEST REPORT 작성, 검사의뢰

5. A/S관리 : A/S 접수 및 관리

6. 검사대응 : 고객사 및 선급검사 대응

7. 마감업무 : 품질부서에서 발생한 매입관련 세금계산서/거래명세서 등 증빙자료 취합 관리

---

2015.01 ~ 2016.01

**CA에너지** 사원

1년 1개월

1. 자재관리 : 자재 TEST 의뢰 및 관리

2. 도면관리 : 도면 검토 및 관리

3. 품질관리 : VISUAL / HYDRO TEST/ DIMENSION / FINAL 검사 진행,

TEST REPORT 작성, 검사(NDE)의뢰.

---

**학력** 대학교(4년) 졸업

---

2005.03 ~ 2010.02

**부경대학교(4년제)** 소재프로세스공학과

졸업

2002.03 ~ 2005.02 대명여자고등학교 이과계열  
졸업

## 경험/활동/교육

2018.04 ~ 2018.06 그린컴퓨터아카데미 교육이수내역  
전산세무회계 취업과정(전산회계1급, 전산세무2급)

## 자격/어학/수상

2022.12 재경관리사 (국가공인) 최종합격 | 삼일회계법인  
2018.06 전산회계1급 (국가공인) 최종합격 | 한국세무사협회  
2018.06 전산세무회계2급 (국가공인) 최종합격 | 한국세무사협회  
2018.06 회계정보처리(FAT)1급 (국가공인) 최종합격 | 한국공인회계사회  
2009.07 컴퓨터활용능력2급 최종합격 | 대한상공회의소  
2008.10 2종보통운전면허 최종합격 | 경찰청(운전면허시험관리단)

## 자기소개서

### 지원동기

회계 및 재무는 전문성과 안정성을 요구하는 직무로 조직의 경영 목표 달성을 기여하기 위해서는 깊이 있는 회계 지식과 체계적인 데이터 관리 능력을 필요로 합니다. 이러한 전문성을 갖추기 위해 저는 국가직무능력표준(NCS) 기반 전산세무회계 훈련과정을 이수하고, 한국세무사회 및 한국공인회계사회에서 주관하는 국가공인 자격시험을 통해 전산회계 1급, 전산세무 2급 자격을 취득하였습니다. 또한, 삼일회계법인에서 시행한 재경관리자 자격증도 획득하여 제 전문성을 더욱 강화하였습니다.

회계 및 재무 관리의 중요성을 직접 경험하며, 조직 내에서 원가 및 지출 경비를 관리하고, 재무제표를 정확하게 작성하는 역량을 키웠습니다. 이 과정에서 숫자의 의미를 정확히 이해하고, 이를 바탕으로 의사결정을 지원하는 능력을 심화시켰습니다.

이러한 경험과 지식을 바탕으로, 저는 귀사에서 경영지원팀 업무를 효율적으로 수행하며, 조직의 재무 건전성을 강화하고 경영 목표 달성을 기여하고자 합니다. 귀사에서 제 역량을 발휘하며, 조직에 가치를 더하는 기회를 갖고 싶습니다.

## 경력 및 주요활동사항

1. 회계, 자금, 세무, 인사, 총무

- 회사명 : 대해선박기술(주)

- 근무기간 : 2024.01 ~ 2025.03

- 직급 : 과장

- 주 활용 프로그램 : 더존 아이큐브

- 주요업무

1) 재무 및 회계

- 세금계산서 발행, 전표 작성, 일일 및 주간 자금일보 작성, 부가세 신고, 급여, 퇴직금, 연말정산 처리, 원천세 신고, 재무제표 작성 (월결산, 분기결산), 장부 작성 (더존 아이큐브 사용), e-Branch 이체 관리 (더존 아이큐브 CMS 연동 이체), 미수채권 관리, 고정자산 관리, 조달청 선금, 기성, 잔금관리

2) 인사 및 총무

- 4대 보험 취득·상실 신고, 근태 관리, 보증보험 관리 (하자보증, 선금보증, 손해배상, 법인차량 등), 계약서류 관리 (매입매출, 임대차 계약 등), 사업자등록증 및 법인등기부등본 관리 (변경), 종서 관리 (중소기업 확인서, 신용평가 등), 지점 관리, 한국엔지니어링협회 기술자 관련 업무

3) 경영지원업무

- 경영실적보고서 작성, 주간업무보고서 작성, 경영 이슈 보고

4) 시스템 활용 및 기타 업무

- RCMS 연구비 등록 및 부가세 복원, 더존 아이큐브 사용 (장부 작성 및 이체 관리)

- 주요성과

1) 재무 및 회계 관리: 거래 기록의 정확성, 세무 규정 준수 및 재무 보고의 투명성 확보

2) 인사 및 총무 관리: 직원 관리의 체계화, 법적 문서의 관리 및 조직 운영의 법적 준수 강화

3) 자산 및 자금 관리: 자산 및 자금 흐름의 최적화로 회사의 재정적 안정성 제고

4) 시스템 및 보고서 작성: 효율적인 보고서 및 시스템 활용으로 의사 결정 지원 및 업무 효율성 향상

2. 회계, 세무

- 회사명 : 세무사이현사무소

- 근무기간 : 2018.08 ~ 2022.08

- 직급 : 대리

- 주 활용 프로그램 : 더존 SMART A

- 주요업무

1) 전표관리/ 결산 및 조정/ 4대보험 관리/ 급여대장 작성

2) 원천세/ 지급명세서(연말정산)/ 부가세/ 법인세/ 종소세 신고

3) 고객응대/ 민원증명서류 처리(사업자등록증 개설/폐업/정정 등)/ 지원금 신청/ 내부 문서관리/ 전산관리/ 자금관리/ 세금계산서 발행/ 비품관리

- 주요성과

1) 거래 유형별 전표작성/ 계정과목 명세서 작성, 분석/ 회계 관련 규정 준수에 대한 이해/ 결산 정리사항 분류/ 4대보험 관련법 이해 능력 향상

2) 관련 세법 지식/ 세무 신고서 작성/ 전자신고 및 오류 해결 능력 향상

3) 고객 응대 및 관리로 의사소통/ 더존 회계프로그램 활용 능력 향상

3. 품질관리

- 회사명 : 마이텍

- 근무기간 : 2016.02 ~ 2017.09

- 직급 : 사원

- 주 활용 프로그램 : 회사 ERP

- 주요업무 : 자재관리/ 도면관리/ 인증서관리/ 검사관리/ 검사대응/ AS관리/ 부서 내 비용 및 데이터 관리, 마감업무

## - 주요성과

- 1) 검사업무 대응으로 상황 판단력 및 신속한 대처능력 향상
- 2) 현장관리자 및 고객사와 협업으로 소통능력 향상
- 3) 검사보고서 작성 등으로 다양한 문서 작성, 검토, 관리로 Word, Excel, Power point 능력 및 세심한 자료정리 능력향상

## 장점 및 강점

회계 및 재무 업무에 필요한 책임감, 꼼꼼함, 신뢰성, 정직함은 제 업무 수행의 핵심 기반이라고 생각합니다. 세무대리 업무를 수행하며 숫자가 정확히 일치할 때 까지 파고드는 끈기와 책임감을 발휘해왔습니다. 이러한 성향은 체크리스트를 작성하고 철저하게 관리함으로써 실수 빈도를 크게 감소시키고 업무 효율을 상당히 개선할 수 있었습니다.

또한, 저는 경청하는 자세와 약속을 지키는 것을 매우 중요하게 여기며, 이를 통해 주변에서 높은 신뢰를 얻고 있습니다. 이러한 신뢰성은 거래처와의 관계에서도 긍정적으로 작용하여, 거래처 이탈률을 낮추고, 추가적인 거래처를 확보하여 회사 매출 증대에 기여했습니다.

저의 책임감과 정직함은 특히 기밀성과 보안이 중요한 환경에서 큰 장점으로 작용할 것입니다. 이러한 강점들을 경영지원팀에서 발휘하여 조직의 효율성과 신뢰성을 높이는 데 기여하고자 합니다.

## 입사 후 포부

모든 일에는 연결점이 있다고 생각합니다.

경영지원팀에서의 역할을 수행함에 있어, 제가 가진 높은 학습 민첩성을 활용하여 빠르게 변화하는 업무 환경에 효과적으로 적응하고, 다양한 시스템을 숙련되게 활용할 것입니다. 특히, 품질관리, 세무회계, 경영관리 등 제가 경험한 다양한 분야의 지식을 통합하여, 조직의 재무 건전성과 운영 효율성을 높이는 데 기여하고자 합니다.

첫째, 재무 및 회계 업무에서는 정확하고 효율적인 데이터 관리를 통해 회사의 세무 규정 준수와 재무 투명성을 확보하겠습니다. 이를 위해, 제가 익숙한 회계 시스템을 활용하여 모든 거래 기록이 정확히 이루어지도록 할 것입니다.

둘째, 인사 및 총무 업무에서는 제가 이전에 습득한 법적 지식과 인사 관리 경험을 바탕으로, 조직의 안정성과 구성원의 역량강화에 기여할 수 있도록 지원하겠습니다. 이는 조직의 리스크를 최소화하고, 직원들의 만족도를 높이는 데 중요한 역할을 할 것입니다.

셋째, 저는 기존의 시스템을 활용하여 자산 및 자금 흐름의 관리를 최적화할 것입니다. 이를 통해 조직의 재정적 안정성을 유지하고, 재정 운용의 효율성을 극대화하겠습니다.

마지막으로, 저는 경영 지원 역할에서 정기적인 경영실적보고서와 업무보고서 작성을 통해 경영진에게 필요한 정보를 제공할 것입니다. 이러한 활동을 통해 의사 결정 과정을 지원하고, 조직의 전략적 목표 달성을 돋겠습니다.

이렇게 다양한 분야의 경험을 바탕으로 기업의 경쟁력 강화와 지속 가능한 성장을 지원하는 데 기여할 준비가 되어 있습니다. 제 높은 학습 민첩성을 활용하여 빠르게 새로운 시스템을 습득하고, 이를 업무에 효과적으로 적용할 것입니다.

위의 모든 내용은 사실과 다를 없음을 확인합니다.

입사지원일 : 2025년 12월 10일 (수)/ 작성자 : 박서은

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.