

조재란

경력

여, 1997 (28세)



이메일 whwofks7@naver.com | 휴대폰 010-6237-3098

주소 (49465) 부산 사하구 장림동

경력

(주)동하 재직중

총 4년 11개월

학력

동명대학교

대학교(4년) 졸업

희망연봉

회사내규에 따름

포트폴리오

-

나의 스킬

- 더존
 - 부가세신고
 - 원천세신고
 - 재무제표
 - 4대보험관리
 - 회계
 - 세무회계
 - 재무
 - 재무회계
 - 세무신고
 - 출납
 - 회계결산
- 법인결산
 - 외부감사
 - 전표처리
 - 자체기장
 - 연말정산
 - 자금관리
 - 경리
 - 전산회계

경력 총 4년 11개월

2024.01 ~ 재직중

(주)동하 경영전략부 · 주임 · 회계

[2024.01.08 입사 ~ 재직중]

- 자체기장 당시 더존 Smart A를 활용하여 원천세, 부가세, 법인세, 연말정산 등 전반적인 세무 신고 업무 수행
- 외부기장 전환 후 세무사랑 프로그램으로 변경, 세무대리인의 장부를 검토하고 오류 사항 발생 시 수정 요청
- 원화·외화 자금 송금 및 외화 입금 처리, 현금 입출금 관리 및 회계 프로그램 반영
- 수입 관련 전표를 직접 입력하고, 증빙 자료를 정리하여 정확한 회계 처리가 이루어지도록 관리
- 법인세 결산 시 매입 항목 관련 외부감사 대응 자료 정리, 세무대리인과 협업해 장부의 정확성 유지

근무지역 부산

2022.10 ~ 2023.11

현대회계법인 부산지점 대리/팀원

1년 2개월

[2022.10.01 입사 2023.10.31 퇴사]

- 음식점, 병원, 수출업체 등 60~70개 거래처의 세무대리 업무 수행
- '세무사랑 Pro'를 활용한 원천세, 부가세, 법인세, 종합소득세, 연말정산, 사업장현황신고 등 정기 세무 신고 전반 담당

◦ ERP IU 프로그램을 활용해 매출 세금계산서 발행 및 본사 경리 담당자와 소통

◦ CMS를 통한 기장 수수료 출금 및 미수금 관리, 비품 구매 및 재고 등 총무 행정 업무 수행

근무지역 부산

2022.01 ~ 2022.08

회계법인 원지 사원/팀원

8개월

[2022.01.26 입사 2022.08.23 퇴사]

◦ '위하고' 회계 프로그램을 활용하여 원천세, 부가세, 법인세, 종합소득세, 연말정산, 사업장현황신고 등 사수업체의 정기 세무 신고 업무 수행

◦ 거래처 급여대장 작성 및 인건비 관련 자료 정리

◦ 신입 직원 대상 전표 분개 교육 진행 및 실무 적용 지원

근무지역 부산

2020.09 ~ 2022.01

공인회계사 정해창회계사무소 사원/팀원

1년 5개월

[2020.09.14 입사 2022.01.24 퇴사]

◦ '세무사랑 Pro'를 활용하여 제조업, 건설업, 부동산업 등 40~50개 업체의 세무대리 업무 수행

◦ 원천세, 4대보험, 부가세, 법인세, 연말정산 등 정기 세무 신고 전반 담당

◦ 대리 신고 업체의 신고서 작성 후 우편 송부 또는 관할 세무서 방문 제출

◦ 직접 은행 방문을 통해 통장 정리, 거래처별 미수금 확인 및 매출 세금계산서 발행

근무지역 부산

경력기술서

■ (주)동하 / 경영전략부 주임 (2024년 1월 8일~재직 중)

◦ 담당 법인 (2024년 기준 매출 및 업종)

1. 500억 원 규모 / 제조·도소매 / 외감법인 / 비상장
2. 300억 원 규모 / 선박 수리 제조업 / 외감법인 / 비상장
3. 50억 원 규모 / 선박 대리점 서비스업 / 비상장
4. 3억 원 규모 / 구내식당 운영 음식업 /비상장

◦ 담당 업무

1. 원화 및 외화 송금·입금 처리 (기업은행, 신한은행, 하나은행)
2. 회계 증빙자료 정리 및 적격증빙 수취 여부 확인 후 월 마감
3. 현금 입출금 관리, 현금 월계표 작성 및 회계 프로그램 전표 반영
4. 수입 관련 자료 정리 및 회계프로그램 전표 반영
5. 연말정산 자료 정리 및 사내 문의 응대

◦ 주요 성과

[회계 프로그램 자동 전표 입력 방식 도입 – 업무 효율성 향상]

문제점 : 카드 · 통장 내역을 수기로 입력하면서 처리 속도가 느려지고 입력 오류 발생률이 높았음

개선방안 : 스마트A 자동 전표 기능 도입 후, 매출이 작은 법인부터 단계적으로 적용

성과 :

· 전표 입력 시간 단축으로 목표한 기간 내 월 마감 가능

· 입력 오류 감소로 인한 회계 데이터의 정확도 및 신뢰성 향상

[증빙자료 보관 체계 개선 – 문서 찾는 시간 단축]

문제점 : 실거래 증빙을 개별 보관하여 자료 필요 시 찾는 시간 소요가 큼

개선방안 : '거래일자 기준' 증빙 개별 보관 방식에서 '통장 지출일 기준' 통합 보관 방식으로 전환

성과:

· 통장 지출일만 알면 증빙을 바로 찾을 수 있어 자료를 찾는 시간이 단축됨

· 증빙별 개별 정리에서 통합 정리 방식으로 전환하며 자료 정리 시간 단축

· 담당자가 아니더라도 팀내 직원 누구나 자료 접근 가능하게 하여 세무 감사 대비 체계 강화

◦ 퇴사 사유

회계사무실에서 쌓은 실무 경험을 바탕으로 외감법인이며 자체기장을 운영하는 제조업체인 (주)동하에 입사하였습니다.

그러나 재직 중 회계 체계가 외부 기장으로 전환되며, 직접적인 회계 실무를 수행할 기회가 줄어들었습니다.

이에 따라 기존의 회계·세무 경험을 보다 적극적으로 활용하고, 전문성을 더욱 심화할 수 있는 환경에서 새로운 도전을 하고자 이직을 결심하게 되었습니다.

■ 현대회계법인 / 대리 (2022년 10월 1일 ~ 2023년 10월 31일)

◦ 주요 업무

1. 세무사항 PRO를 활용하여 60~70개 업체의 기장 및 세무대리 업무 수행

2. 원천세, 연말정산, 부가가치세, 법인세, 종합소득세 등 각종 세무 신고 진행

3. CMS 출금 신청, 미수금 확인, 매출세금계산서 발행 등 기장 수수료 관리

4. 사무실 총무 업무 전반(비품 구매, 우편 보내기, 지출결의서 작성 등)

◦ 퇴사 사유

세무대리인으로서 다양한 업종의 기장 및 세무 신고를 수행하며 실무 능력을 키울 수 있었습니다.

하지만 외부에서 지원하는 입장보다는, 기업 내부에서 재무 흐름을 직접 관리하며 더 깊이 있는 회계 경험을 쌓고 싶어 직무 전환을 결심하게 되었습니다.

■ 회계법인원지 / 사원 (2022년 1월 26일 ~ 2022년 8월 23일)

◦ 주요 업무

1. 사수 담당 업체의 회계 및 세무 업무 지원

2. 신규 입사자 실무 교육

3. 위하고를 활용하여 세무 신고 및 회계 처리

4. 사무실 운영 관리 (비품 구매, 우편 발송 등)

◦ 퇴사 사유

사수 보조 역할이 중심이었던 만큼, 주도적으로 업무를 수행할 기회가 제한적이었습니다.

능동적으로 회계 및 세무 실무를 수행하고, 직접 문제를 해결하며 성장할 수 있는 환경을 찾고자 상반기 신고를 마무리한 후 퇴사하게 되었습니다.

■ 정해창회계사무소 / 사원 (2020년 09월 14일~2022년 01월 24일)

◦ 주요 업무

1. 세무사랑 PRO를 활용하여 40~50개 업체의 기장 및 세무대리 업무 수행
2. 원천세, 연말정산, 부가가치세, 법인세, 종합소득세 등 각종 세무 신고 진행
3. 통장 정리, 매출 세금계산서 발행, 미수금 확인 등 기장 수수료 관리
4. 사무실 총무 업무 전반(비품 구매, 우편 발송 등)

◦ 퇴사 사유

담당 업체의 90% 이상이 제조업에 편중되어 있어 다양한 업종의 회계 및 세무 실무를 경험하기 어려웠습니다.

다양한 실무 경험을 통해 회계·세무 전문성을 키우고자 퇴사를 결정하게 되었습니다.

학력 대학교(4년) 졸업

2016.03 ~ 2020.02 **동명대학교(4년제)** 금융회계학과

졸업

지역 부산 | 학점 4.47/4.5 | 주/야간 주간

2013.03 ~ 2016.02 **혜화여자고등학교** 문과계열

졸업

경험/활동/교육

2018.07 ~ 2018.07 **백운일세무회계사무소** 인턴

[부가세 신고기간 현장실습]

- 입금·출금·대체 전표 정리 및 일반 전표 입력
- 현금, 카드영수증 등 증빙서류 정리 및 매입·매출 전자세금계산서 정리
- 스마트 A를 활용한 부가세 자료 입력
- 우체국을 통한 부가세 신고서 세무서 및 거래처 발송

- 수임 업체 장부 등 인계대장 작성
-

2017.09 ~ 2017.12

동명대학교

교내활동

[040(공부사랑공동체)]

- 매주 문제 풀이 과제 수행 및 팀원 간 질의응답 방식으로 스터디 운영
 - 전산회계 1급 자격증 대비 자료 정리 및 공유, 매회 보고서 작성
 - 출석관리, 예산 집행 후 증빙서류 정리 및 제출
 - 활동 종료 후 결과 보고서 작성
-

2017.09 ~ 2017.10

동명대학교

교내활동

[CUP(Career Up Program)]

- 인터넷 강의 기반 학습 진도 계획 수립 및 팀원 과제 관리
 - 문제풀이 영상 제공 및 자율 학습 유도, 회차별 피드백 반영
 - 출석 체크 및 보고서 작성, 예산 집행 후 증빙자료 정리 및 제출
 - 활동 종료 후 결과 보고서 작성 및 발표, 격려상 수상
-

2018.08 ~ 2019.01

금정구장애인복지관

아르바이트

[푸른나래교실 강사 / 총 봉사시간: 315.5시간]

- 청소년 장애인의 사회성 향상을 위한 음악, 체육, 사회적응 프로그램 기획 및 운영
 - 활동 관련 예산 내 물품 구매 및 관리, 보호자 대상 활동 사진 공유
 - 자원봉사 일지 검토 후 활동일지 작성, 프로그램 종료 후 표창장 수상 (2018.12.26)
-

2016.07 ~ 2018.07

금정구장애인복지관

자원봉사

[푸른나래교실 보조강사 / 총 봉사시간: 235시간 30분]

- 청소년 장애인의 사회성 향상을 위한 프로그램 보조 강사로 활동
- 수업 중 이용자의 옆에서 학습 및 활동 지원, 원활한 참여 유도
- 프로그램 종료 후 활동 일지 작성 및 기록 정리

2018.09 ~ 2019.11

금정구장애인복지관

자원봉사

[너랑 나랑 : 길잡이(멘토) / 총 봉사시간: 71시간 40분]

◦ 성인 장애인의 지역사회 적응을 위한 활동 프로그램 기획 및 운영

◦ 예산 집행 내역 증빙서류 정리 및 제출, 활동 후 보고서 매 회차 작성

◦ 지역사회활동 중심 프로그램을 통해 참여자의 사회성 향상 지원

자격/어학/수상

2020.06

컴퓨터활용능력2급 최종합격 | 대한상공회의소

2017.04

전산회계2급 (국가공인) 최종합격 | 한국세무사협회

2018.04

전산회계1급 (국가공인) 최종합격 | 한국세무사협회

2019.08

전산세무2급 (국가공인) 최종합격 | 한국세무사협회

2019.10

전산회계운용사3급 최종합격 | 대한상공회의소

2019.11

전산회계운용사2급 최종합격 | 대한상공회의소

2019.12

ERP 회계 정보관리사 2급 (국가공인) 최종합격 | 한국생산성본부(KPC)

2019.12

ERP 인사 정보관리사 2급(국가공인) 최종합격 | 한국생산성본부(KPC)

2019.12

유통관리사3급 최종합격 | 대한상공회의소

2017.12

격려상 동명대학교

2018.12

표창장 금정구장애인복지관

2020.07

회계관리2급(국가공인) 최종합격 | 삼일회계법인

2019.10

AT(FAT 1급) 최종합격 | 한국공인회계사회

2019.10

AT(FAT 2급) 최종합격 | 한국공인회계사회

2024.02

자동차운전면허 최종합격 | 경찰청(운전면허시험관리단)

자기소개서

직무경험 및 강점

저는 맡은 일에 대해 끝까지 책임지고 마무리하려는 자세를 중요하게 생각합니다.

법인 결산을 보조하던 중, 외화 선급금 2억 원이 상품 계정으로 과다하게 대체되어 자산과 비용이 재무제표에 잘못 반영된 상황을 발견한 적이 있습니다. 외부기장으로 전환된 이후 첫 법인세 신고였고, 당시 세무대리인은 다른 업체들의 신고 업무로 즉각적인 대응이 어려운 상황이었습니다.

저는 사수에게 상황을 보고드린 뒤, 수입 전표를 직접 수정하는 방안을 제안해 승인을 받았습니다. 이후 세무대리인에게 수입 관련 증빙을 요청해 회수하고, 전표 수정 계획을 세워 기한 내에 업무를 마무리할 수 있도록 조치했습니다.

그 결과 외부감사 대응과 법인세 신고를 일정에 맞춰 마무리할 수 있었으며, 이를 계기로 신뢰를 얻어 수입 전표 입력 업무를 담당하게 되었습니다.

이 경험을 통해 촉박한 일정 속에서도 차분히 상황을 파악하고, 주도적으로 해결 방안을 찾아 실천할 수 있다는 자신감을 얻었습니다. 또한 회계 업무는 책임감과 꼼꼼함을 바탕으로 신뢰를 쌓아가는 것이 중요하다는 것을 느낄 수 있었습니다.

문제해결경험

저는 작은 부분도 허투루 넘기지 않으려는 태도를 가지고 있습니다.

연말정산을 준비하며 과거 자료를 검토하던 중, 중소기업 특별세액감면 대상자임에도 불구하고 혜택이 누락된 외국인 직원을 발견한 적이 있습니다. 감면 적용 후 세액을 다시 계산해보니 약 550만 원의 환급 가능성이 있었고, 이를 인사팀과 공유하여 해당 직원에게 안내했습니다.

외국인 직원이 경정청구 절차를 혼자 진행하기에는 어려움이 많을 것으로 판단해 관할 세무서에 직접 전화해 방문 가능 시간, 외국어 안내 창구 유무, 필요 서류 등을 확인했습니다. 이후 정리한 자료를 전달하며 절차를 상세히 안내했고, 결과적으로 환급이 원활히 이루어져 직원들로부터 감사 인사를 받을 수 있었습니다.

이 경험을 통해 회계 담당자는 단순히 수치를 맞추는 것에 그치지 않고, 세법 적용 여부까지 꼼꼼히 검토해 실질적인 혜택을 쟁기는 역할도 해야 한다는 것을 느꼈습니다. 작은 실수도 놓치지 않으려는 저의 태도는 앞으로도 회계 업무의 완성도와 신뢰도를 높이는 데 도움이 될 것입니다.

설정한 목표를 달성했던 경험

저는 전표 처리 방식을 수기에서 전산으로 전환하며 업무의 정확성과 신뢰성을 높인 경험이 있습니다.

이전에는 카드 및 통장 내역을 수기로 입력한 뒤, 월말에 서류와 대조하며 오입력 여부를 확인하는 방식으로 업무를 진행했습니다. 거래처, 금액, 일자 등 많은 정보를 일일이 확인하다 보니 시간이 오래 걸리고, 마감이 지연되는 경우도 종종 발생했습니다. 이러한 문제를 개선하고자 스마트A의 자동 전표 기능을 확인하고 사용법을 익힌 후 도입을 제안드렸습니다. 초기 설정이 복잡하고 기존 방식과 달라 우려의 목소리도 있었지만, 상의 끝에 매출 규모가 작은 업체부터 점진적으로 적용하기로 했습니다. 초기 설정을 끝낸 후 사용 매뉴얼을 제작해 팀원들과 공유하고, 익숙하지 않은 팀원들에게는 반복적으로 설명하며 적응을 도왔습니다.

그 결과 입력 시간이 크게 단축되어 목표한 기간 내에 월 마감을 완료할 수 있었고, 오입력을도 감소해 자료의 정확성도 높일 수 있었습니다.

이 경험을 통해 비효율적인 상황에서 목표를 세우고 개선 방안을 주도적으로 실행하면 좋은 성과로 이어질 수 있다는 자신감을 얻었습니다.

포트폴리오 및 기타문서

증명서

☞ [졸업증명서_조재란_동명대학교_금융회계학과.pdf](#)

증명서

☞ [성적증명서_조재란_동명대학교_금융회계학과.pdf](#)

자격증

☞ [자격증_스캔본.pdf](#)

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.