

최보경 신입

여, 1997 (28세)

이메일 qhrud706@naver.com | 휴대폰 010-8507-1942 | 전화번호 010-8507-1942

주소 (46726) 부산 강서구 르노삼성대로



학력

동의대학교

대학교(4년) 졸업



전공

회계학전공



경력

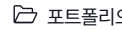
한국에머슨프로세스매...

총 1년 6개월



희망연봉

3,200~3,400만원



포트폴리오

-

학력 대학교(4년) 졸업

2019.03 ~ 2022.02

편입/졸업

동의대학교(4년제) 회계학전공

지역 부산 | 학점 3.86/4.5 | 주/야간 주간

2017.03 ~ 2019.02

졸업

경남정보대학교(2·3년제) 회계전공

지역 부산 | 학점 4.1/4.5 | 주/야간 주간

2012.03 ~ 2015.02

졸업

경혜여자고등학교 이과계열

경력 총 1년 6개월

2023.11 ~ 2025.05

1년 7개월

한국에머슨프로세스매니지먼트마린솔루션즈 재무부 · 사원/팀원 1년차 · 재무

매입 및 비용 담당

1.부가세 매입 건

-세금계산서 발행 건

-역발행 계산서건

-고정자산 매입 건

-법인카드 사용 건

2.월마감

-관계사 매입건 입력 및 리뷰

-부가세 매입건 입력 및 확인

-인보이스 매입건 입력 및 확인

- 고정비용 입력 및 관리
- 선급비용/미지급비용 관리 및 반제
- 자재 미착건 관세 산출 및 리뷰
- 법인카드 사용건 리뷰 및 입력
- 선급금 관리
- 마감 리포트 작성
- 3.분기마감
- 가산세 리스트
- 업무용승용차 유류대 및 리스건 리스트
- 부가세 매입분 장부 마감 및 확인
- 4.비용 계정 및 거래처별 요청 자료 리뷰
- 5.내부 및 외부기관 문의 대응
- 6.예산 편성 및 관리 보조
- 7.회계외부감사 대응(1회)
- 8.일일자금일보 작성
- 9.회계증빙자료 관리

퇴사사유 계약만료

2021.10 ~ 2023.10

2년 1개월

유진에스엠알시오토토티브테크노 관리부서 · 사원/팀원 2년차 · 총무

[경력 요약] 총무업무

- 1.행사 및 사업계획 관리
- 2.식대 및 간식대 지원
 - 식당운영관리
 - ㄱ.식당 예상 인원 통보
 - ㄴ.식당 이용 인원 확인 및 보고
 - ㄷ.식당 업체 계약 보고
 - ㄹ.관련 보험 관리
 - 식당미운영시 식대지원
 - 간식대 지원
- 3.도급료관리
 - 청소 및 경비용역 관리
 - 도급료 월마감 정산
 - 복리후생지원관리
- 4.경조사지원
 - 화한 및 축하바구니 주문 발주
 - 경조금 지급
 - 생일상품권 지급
- 5.도서관리
 - 정기간행물 구독 연장 및 관리
 - 도서 대출 관리
- 6.명함관리
 - 신입사원 및 진급자 명함 제작
- 7.동·하절기 지원
 - 동절기 지원 품목 관리 및 배부
 - 하절기 지원 품목 관리 및 배부
- 7.전표관련업무
 - ERP 전표발생
 - 비용전표 작성 및 증빙 관리

- 8.거래처관리 및 월마감
 - 식당 월정산 및 마감
 - ㄱ.비용 정산 및 보고
 - ㄴ.월마감
 - 청소 및 경비 도급료 월정산 및 마감
 - ㄱ.월정산액 산정
 - ㄴ.월마감 및 보고
 - 생수업체 월정산 및 마감
 - ㄱ.월정산액 산정
 - ㄴ.월마감 및 보고
- 9.예산관리
 - 비용예산 추가 및 변경 신청
 - 년예산 조정 및 산정
- 10.근태관리
 - 인원현황파악 및 보고
 - 출장 및 교육인원 관리
 - 근태신청서 수신 및 관리
 - 협력사 인원일보 관리
 - 비품 및 소모품 관리
- 11.비품 관리
 - 렌탈 정수기 및 자판기 관리
 - 사택 가구 및 비품 구입
- 12.소모품관리

퇴사사유 계약만료

경력기술서

담당업무: 매입 및 비용 회계 관리
(SAP FI, SMART A 사용)

1. 부가세 매입 및 회계 처리
 - 세금계산서, 역발행 계산서 등 부가세 매입 건의 입력 및 검증을 통해 회계처리 수행
 - 고정자산 매입 시 자산계정 분류 및 취득세 반영 등 자산회계 관리
 - 법인카드 사용 내역 검증 및 회계 반영, 비용계정 분류 체계화
2. 월마감 업무
 - 관계사 매입 거래 입력 및 상호검증을 통한 월간 마감자료 작성
 - 부가세 매입, 인보이스, 고정비용 등 주요 계정 항목 입력 및 검토
 - 선급비용·미지급비용 관리 및 반제 처리로 월마감 정확도 향상
 - 자재 미착건의 관세 산출 및 비용 반영 검토
 - 법인카드 사용건 리뷰 및 회계 반영
 - 선급금 현황 관리 및 정기 리포트 작성
 - 월말 마감 리포트 작성 및 경영진 보고
3. 분기마감 및 세무 지원
 - 가산세 리스트 작성 및 검토를 통한 세무 리스크 사전 관리
 - 업무용 승용차 관련 유류비·리스료 등 비용 관리 및 세무조정 자료 작성
 - 부가세 매입분 장부 마감 및 세무신고 대비 검토
4. 비용 계정 및 거래처 관리
 - 계정과목별·거래처별 비용 자료 취합 및 분석
 - 내부 요청 및 외부기관 자료 요구 시 정확한 근거자료 제공
5. 내부·외부기관 대응

- 외부감사 및 내부감사 대응 (회계자료 정리, 증빙 제공 등)
- 회계 관련 질의 대응 및 개선사항 검토
- 재고실사 대응
- 재무제표 작성
- 세무조정 보조(매입 관련 건 자료 작성)
- 6. 예산 관리 및 자금일보 작성
- 예산 편성 보조 및 실제 집행 내역 대비 분석 지원
- 일일 자금일보 작성으로 자금 흐름 모니터링 및 보고체계 유지
- 7. 회계 증빙자료 관리
- 전표 및 증빙자료 체계적 관리, 회계감사 대응용 자료 정비

경험/활동/교육

2020.03 ~ 2021.02

근로복지공단

사회활동

4대보험 취득 상실 팩스 접수 및 내방 민원 안내

자격/어학/수상

2021.06

전산회계1급 (국가공인)

최종합격 | 한국세무사협회

2021.08

전산세무2급 (국가공인)

최종합격 | 한국세무사협회

2023.04

2종보통운전면허(오토)

최종합격 | 경찰청(운전면허시험관리단)

2023.11

컴퓨터활용능력2급

최종합격 | 대한상공회의소

자기소개서

매입 회계 실무 역량

제조업에서 원가와 밀접한 매입 회계 업무를 담당하며, 월마감 기한 준수, 세금계산서 및 청구서의 누락 방지, 정확한 원가 산정의 중요성을 항상 인지하며 업무에 임해왔습니다.

월마감의 특성상 세금계산서나 비용 청구서가 월말에 집중적으로 몰리는 경향이 있어 때로는 벅참을 느끼기도 했습니다. 그러나 이러한 상황에서도 고정비용은 따로 리스트를 작성해 사전에 체크하고, 법인카드 사용 건도 월말 이전에 미리 확인함으로써 마감 직전의 부담을 줄이고 정확한 기장과 마감 시간을 확보할 수 있었습니다.

또한, 정확한 원가 산정을 위해 각 거래 건의 내용을 세심히 검토하는 데 집중하였습니다. 소액 거래도 간과하지 않고, 원가 배분 기준에 맞게 분류 및 반영함으로써, 제품별·부서별 원가 신뢰도 향상에 기여할 수 있었습니다.

이러한 경험을 통해 원가와 수익의 흐름을 이해하고 관리하는 구성원으로 성장할 수 있었습니다. 앞으로도 주어진 업무를 넘어, 선제적으로 문제를 예방하고, 전체 마감 및 회계 정확성에 기여하는 자세로 이러한 경험과 태도를 바탕으로 책임감 있게 역할을 수행하고, 신뢰할 수 있는 회계담당자가 되겠습니다.

강점 및 약점

회계 직무에서 저의 가장 큰 강점은 성실함과 기한을 지키려는 책임감입니다. 특히 월마감 업무는 시간에 쫓기기 쉬운 특성이 있으며, 경우에 따라 주말이나 휴일, 야근이 불가피하다는 점도 충분히 인지하고 있습니다. 이런 상황 속에서도 저는 항상 사전에 업무를 정리하고, 누락 없이 마감에 맞추기 위해 성실한 자세로 임해 왔습니다.

한편, 과거에는 타 부서에서 전달한 잘못된 자료로 인해 마감 직전 트러블이 발생한 경험이 있었습니다. 그 당시에는 상황을 바로잡는 데 많은 시간이 걸렸고, 문제 해결보다 원인 파악에 집중해버린 제 태도도 원활한 대응에 아쉬움이 남았습니다. 이 경험을 통해 단순한 숫자 확인을 넘어, 타 부서와의 커뮤니케이션과 협업이 회계 업무의 핵심이라는 것을 체감했고, 이후에는 자료 요청 시 명확한 가이드와 확인 절차를 병행하여 재발을 방지하고 있습니다.

이처럼 저는 단순한 반복 업무에 머무르지 않고, 실수를 통해 배운 점을 실무에 반영하며 더 나은 재무 실무자로 성장하기 위해 노력해왔습니다.

회계외부감사대응 1회

회계 업무를 수행하며 외부 중간 및 기말 감사를 1회 경험한 바 있습니다. 감사 과정 중, 외화 매입 건의 경우 ERP에 입력된 환산 금액과 감사 제출용 자료 간의 금액 불일치가 발생하여 회계사님으로부터 관련 문의를 받은 적이 있었습니다.

이에 대해 빠르게 원인을 파악한 결과, 시스템 특성상 마감 이후에 환산 금액이 반영되며 발생한 환산차이와 단수 차이라는 점을 확인할 수 있었습니다. 이후 관련 내역을 정리한 증빙 자료와 설명 자료를 함께 제출함으로써 회계사님을 납득시킬 수 있었고, 문제없이 감사 절차를 마무리할 수 있었습니다.

또한 매입 파트 담당자로서, 회계사님께 관련 증빙을 빠짐없이 제공하고, 필요한 경우 추가 설명을 드리는 등 적극적인 커뮤니케이션을 통해 감사 대응에 기여하였습니다. 이 과정을 통해 외부 감사는 단순히 자료 제출을 넘어서, 팀워크를 통해 기업 재무제표의 신뢰성을 높이는 협력 과정임을 실감할 수 있었습니다.

총무의 역량

총무 직무를 수행하며 내부 서비스 제공자로서 직원들이 필요로 하는 다양한 서비스를 지원하였습니다. 직원들을 고객으로 인식하고, 문의사항이나 불만을 접할 때마다 일관된 태도로 대응하여 신뢰를 쌓았습니다. 예를 들어, 직원들이 자주 요청하는 복지 혜택이나 사내 시설 관련 문제에 대해 빠르고 정확하게 해결책을 제시하며 직원들의 만족도를 높였습니다. 또한, 각종 사내 이벤트나 업무 환경 개선을 위한 피드백을 수집하고, 이를 실제 개선 사항에 반영하여 직원들의 만족도를 더욱 향상시켰습니다. 이러한 일관된 대응과 신뢰 구축이 직원들의 만족도 향상에 중요한 역할을 했다고 생각합니다.

또한, 여러 외부 업체와의 거래를 관리하며 원활한 협력 관계를 유지하는 데 주력하였습니다. 각 업체와의 계약, 납품 일정, 서비스 품질 등을 철저히 관리하며, 계약 사항을 일관되게 이행하고 신뢰를 쌓았습니다. 이 과정에서 발생한 문제들도 신속하고 투명하게 해결하며, 지속 가능한 파트너십을 구축했습니다. 이러한 경험은 저의 일관된 태도와 신뢰성을 더욱 강화하는 계기가 되었습니다.

위의 모든 내용은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

입사지원일 : 2025년 12월 03일 (수)/ 작성자 : 최보경

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.