

# 주LA한국문화원 행정직원 지원서

## 1. 인적사항

지원공관	주로스앤젤레스한국문화원	지원직종	일반직
성명	(한글)	체류타입	예) 영주권/시민권
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

## 2. 교육사항

\*지원직무 관련 교육받은 경력(연수프로그램 등)을 기입해 주십시오.

- 작성 시 간접적으로 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 주의
- 추후 관련 서류 제출 요구 가능

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간	졸업여부
예시) 전문대, 학사, 석사 등	예시) Production Practice in Film and Digital Media, Camera Operation, Marketing and Distribution on digital media Technique of Film making 등	시간, 년	

### 직무관련 주요내용

- 직무관련 교육 이수 과목 및 프로그램 등 기술
- 커버레터 비디오 링크

## 3. 자격사항(어학 외)

\*지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

#### 4. 자격사항(어학)

\* 지원공관 또는 직무에 관한 어학관련 사항을 기입해 주십시오.

외국어	구사수준	어학시험점수 여부/시험명	점수 또는 등급	취득일자

#### 5. 경험 혹은 경력사항

\* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

\* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활용을 서술하여 주십시오.

#### 6. 비고

\* 지원직무 관련 본인의 소견이나 향후 계획 등을 기입해 주십시오.

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지원자 : \_\_\_\_\_(인)