[이름]   |   [이력서]

[주소, 시/도, 우편 번호]  |  [전화 번호]  |  [전자 메일]

# 목표

[팁 텍스트를 나만의 텍스트로 바꾸려면 텍스트 줄을 선택하고 입력을 시작하세요. 복사하거나 바꿀 텍스트를 선택할 때는 선택 영역의 오른쪽에 공백이 포함되지 않도록 합니다.]

# 기술 및 능력

[리본의 디자인 탭에서 테마, 색 및 글꼴 갤러리를 살펴보세요. 클릭 한 번으로 모양을 원하는 대로 만들 수 있습니다.]

# 경력

|  |  |
| --- | --- |
| **[직함]** — [회사 이름] | [입사일] — [퇴사일] |
| [여기에 주요 직무 내용과 눈에 띌 만한 경력 사항을 간단하게 서술합니다.] |
| **[직함]** — [회사 이름] | [입사일] — [퇴사일] |
| [여기에 주요 직무 내용과 눈에 띌 만한 경력 사항을 간단하게 서술합니다.] |

# 학력

|  |  |
| --- | --- |
| **[학교 이름]** — [학위, 위치] | [입학일] — [졸업일] |
| [여기에 학점과 관련 수강 과목, 수상 내역 등을 간단하게 서술하세요.] |

# 의사소통

[멋진 발표로 좋은 평가를 받은 적이 있으신가요? 자신 있게 표현하세요. 여기에 원활한 업무 수행 능력과 인간 관계를 서술하세요.]

# 리더십

[협회장, 아파트 동대표, 자선 단체장 등의 중요한 임무를 맡고 있나요? 타고난 리더임을 알릴 기회입니다.]