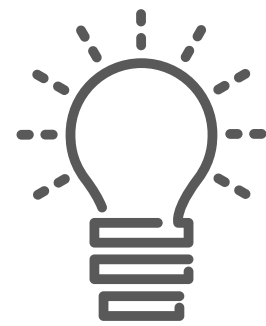


교육 플래너

노인 일자리 이력서 작성

심플하고 깔끔한 이력서로 자기 소개하기



CONTENTS

1

이력서란?

- 인력 채용 시 활용 문서
- 이력서를 써야하는 이유

2

좋은 이력서의 특징

- 간단 명료하게 요약 기재
- 허위, 과장 없이 사실대로

3

이력서 작성법

- 작성할 내용들 빠짐없이
- 제출하기 전 마지막 확인

이력서란?

이력서란?



취직을 위해 제출하는 문서

회사나 기관에 취직하기 위해 제출하는 개인의 신상정보, 경력, 자격, 학력 등을 시간 순으로 기재한 문서입니다. 회사나 기관은 이력서를 기반으로 자신들에게 필요한 인력을 채용합니다.

이력서를 써야하는 이유

"노인 일자리 경쟁 치열"

기대 수명이 늘고 퇴직 연령이 낮아지면서 노인 일자리에 대한 경쟁이 치열해지고 있습니다. 인력을 채용하는 기관에서는 지원자들을 선발하는 기준이 필요하기 때문에 이력서의 제출을 요구하기도 합니다.



좋은 이력서 특징

좋은 이력서의 특징



간단하고
명료하게



거짓없이
사실대로



깔끔하고
정확하게

좋은 이력서는 채용의 확률을 높일 수 있습니다

간단하고 명료하게

- 이력서에 해당하는 내용에 맞게 작성
- 자신이 경험한 내용을 빠짐 없이 기록
- 장황하게 나열하는 것이 아니라 필요한 내용만 기재

거짓없이 사실대로

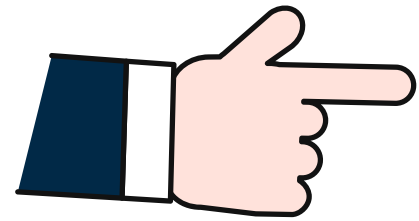
- 허위사실이나 과장된 내용 기재 금지
- 허위 사실이 확인될 경우 입사 취소될 가능성
- 공문서 위조로 형사처벌 가능성

깔끔하고 정확하게

- 맞춤법 및 오타자의 측면에서 문제가 없도록
- 이력서가 오염되거나 구겨지지 않게 잘 보존하여 제출
- 글씨체를 알아보기 힘들 경우 컴퓨터 한글 프로그램으로 작성

이력서 작성 방법

이력서 샘플 다운로드 바로가기



<https://issue.lifeupplan.com/2>

위 링크를 통해 홈페이지에 접속하셔서 이력서 양식을 받으신 후, 다음 과정에 따라 작성하시면 됩니다.

이력서 작성순서

1 글자

이력서는 한글로 오자나 탈자 없이 작성한다. 단 법무사무소나 한자를 사용하는 곳에서 한자이력서를 요구하는 경우는 한자로 작성한다. 글씨는 자필의 경우에는 정자체로 검정색의 펜을 사용하여 작성한다. 컴퓨터로 작성할 때는 글자 크기를 10~11 포인트로 한다.

2 사진

최근 3개월 이내의 칼라 사진을 부착해야 되나 어르신들은 6 - 12개월 내의 사진도 무방하다. 그러나 스티커 사진이나 너무 젊었을 때 사진, 일반 카메라 사진에서 얼굴만 오려 부착하는 것은 피해야 한다. 사진 찍을 때 의상은 환하고 밝은 색상의 정장이나 단정한 복장으로 한다. 사진 위에 희망직종을 적는다.

이력서 작성순서

3 인적사항

주소는 현재 거주하고 있는 집의 주소를 기록한다. 핸드폰번호, 집 전화번호, 전자 메일 등 긴급 연락이 가능한 연락처를 정확하게 기록한다.

4 학력사항

최종학력만 적는다. 단 대졸이상은 최종학력부터 고등학교 졸업까지만 거꾸로 적는다. 년 월까지만 기록해도 무방하다. 남성고령자는 학력사항 맨 끝에 병역사항을 기록한다.

이력서 작성순서

5 경력사항

현재 지원하고자 하는 업무와 관련된 경력을 위주로 작성하되, 최근 10년간의 경력을 최근 것부터 거꾸로 자세히 기록하는 것이 좋다. 자영업인 경우는 업종과 기간을 기록한다. 봉사활동이나 통·반장 경험 등의 사회활동 경험, 여성고령자의 사회활동이 없었던 경우는 결혼 연도와 전업주부, 자녀수 등을 기록한다.

6 자격증

국가에서 공인된 자격증은 빠짐없이 기록한다. 그러나 국가 공인 자격증이 아니어도 직종에 관련된 자격증(예: 영양보호사)은 적는다.

이력서 작성순서

7 수상사항

직장에서 수여한 공로상이나 근속상, 최우수사원상, 모범상 등과 같은 직장 생활에 도움이 될 만한 상을 기록한다. 여러 단체에서 받은 봉사활동상도 기록한다.

8 훈련사항

각 취업 훈련센터에서 훈련 받은 직종 훈련 이수내용과 발령청 등을 기록한다.



Thank You!

감사합니다.