**입 사 지 원 서**

※ PC활용능력의 자격증을 소지하신 분은 자격급수를 기재하십시오.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (사진)(최근 3개월 이내) | 성 명 | (한글)  | 지원부문 |  | 희망직급 |  |
| (한자)  | 희망연봉 | 만원 |
| (영문)  | 성별 |  | 근무가능시기 |  |
| 생년월일 | 년　　월　　일 | 가족관계 | ( )남 ( )녀 중 ( )째 |
| 현 주 소 |  |
| 연락처 | 전화 : | H/P : | E-Mail : |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 학력사항 | 출신학교 및 전공 | 기 간 | 소재지(본교/분교) | 주/야구분 | 졸업여부 | 평균성적 |
| 고등학교 | 과 | yyyy.mm ~ yyyy.mm |  |  |  | / |
| (전문)대학 | 과 |  |  |  |  | / |
| 대학교 대학 | 과 |  |  |  |  | / |
| 대학교 대학 | 과 |  |  |  |  | / |
| 대학교 대학원 | 과 |  |  |  |  | / |
| 대학교 대학원 | 과 |  |  |  |  | / |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 병역 | 군필여부 | 복무기간(or. 면제사유) | 군별 | 계급 | 병과 | 보훈대상（우대） | 장애대상（우대） |
|  | yyyy.mm ~ yyyy.mm |  |  |  | 대상/비대상 | 대상/비대상 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 구분 | 수준 | 공인인증 | 점수 | 자격면허 | 자격면허명 | 등급 | 취득연월 | 발행처 |
| 외국어 |  | 상, 중, 하 |  |  |  |  | yyyy.mm |  |
|  | 상, 중, 하 |  |  |  |  |  |  |
| PC활용 |  | 상, 중, 하 |  |  |  |  |  |  |
|  | 상, 중, 하 |  |  |  |  |  |  |

※ 담당업무는 주요 업무를 기재하되 자세한 업무 및 경력사항은 경력기술서에 기재하십시오.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 경력사항 | 회사명 | 기 간 | 직위 | 부서 | 담당업무 | 연봉 | 퇴직사유 |
|  | yyyy.mm ~ yyyy.mm |  |  |  | 만원 |  |
|  |  |  |  |  | 만원 |  |
|  |  |  |  |  | 만원 |  |
|  |  |  |  |  | 만원 |  |
|  |  |  |  |  | 만원 |  |

※ 연봉은 퇴직금을 제외하여 주시기 바랍니다.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 기타 교육이수 | 교육기관 | 교육명 | 기 간 | 비고 |
|  |  | yyyy.mm ~ yyyy.mm |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※ 정규교육 이외 각종 교육 이수 내용을 기재하여 주시기 바랍니다.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 수상내역 | 수여기관 | 수상명 | 수여일 | 비고 |
|  |  | yyyy.mm.dd |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 추천인 | 소속/직위 :  | 성명 :  | 본인과의관계 |  |

**경 력 기 술 서**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 기간 | yyyy.mm. ~ yyyy.mm. | 직장명 |  | 근무부서 |  | 직위 |  |
| 담당업무 및 업무실적(상세히 기술) |
| 기간 | yyyy.mm. ~ yyyy.mm. | 직장명 |  | 근무부서 |  | 직위 |  |
| 담당업무 및 업무실적(상세히 기술) |
| 기간 | yy.mm.dd ~ yy.mm.dd. | 직장명 |  | 근무부서 |  | 직위 |  |
| 담당업무 및 업무실적(상세히 기술) |

**자 기 소 개 서**

※ 제출하신 내용은 담당부서에서 모두 읽고 평가하고 있습니다. 아래에 준해 폰트크기, 분량에 관계없이 자유롭게 기술하세요

|  |
| --- |
| **〔자기소개〕** |
| **〔성장과정〕** |
| **〔지원동기〕** |
| **〔생활신조〕** |
| **〔기타사항〕**(상기사항 외 추가로 피력하고 싶은 내용을 자유롭게 작성하시기 바랍니다) |

위 개인정보를 제공하는 것에 동의하며, 위 기재내용이 사실과 다를 경우에는 입사 취소, 해고 등

귀사의 어떤 조치에도 이의를 제기치 않겠습니다.

**년 월 일 지원자 : (인)**

개인정보 수집 및 이용 동의서

「개인정보보호법」제15조, 제17조, 제23조, 제24조에 따라 한강에셋자산운용㈜가 임직원 고용 시 지원자의 고용적격여부 판단 및 입사 후 인사관리 목적으로 아래와 같이 개인정보를 수집ㆍ이용ㆍ조회함에 있어 지원자의 동의를 얻고자 합니다.

1. 수집ㆍ이용에 관한 사항

 ① 필수적 정보 – 사진, 성명, 생년월일, 주소, 이메일, 전화번호(연락처), 학력사항,

 경력사항, 외국어, 자격사항, 병역, 보훈대상여부, 자기소개, 희망연봉, 희망직무, 구분(신입/경력)

② 선택적 정보 - 가족사항, 주거형태, 신장/체중 등 필수적 정보 외에 입사지원서에 기재된 정보

2. 보유ㆍ이용 기간

 위 개인(신용)정보는 수집ㆍ이용ㆍ조회에 관한 동의일로부터 채용절차 종료일까지 위 이용목적을 위하여 보유ㆍ이용됩니다. 단, 채용절차 종료일 이후에는 추가채용업무, 입사 후 인사관리, 법령상 의무이행 등의 목적만을 위하여 보유ㆍ이용됩니다.

3. 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

 위 개인(신용)정보의 수집ㆍ이용ㆍ조회에 관한 사항에 동의하셔야만 채용업무의 진행이 가능합니다. 다만, 위 개인정보 중 선택적 정보는 제공하지 않으셔도 무방하나 미제공 시 고용 상에 불이익을 받으실 수 있습니다.

※ 본인은 한강에셋자산운용㈜의 입사지원과 관련하여”개인정보 수집 및 이용 동의서”에 기재된 내용을 확인하고 이에 동의 합니다.

**20 년 월 일**

**성 명 : (서 명)**