

# 경력기술서

## 작성 안내 (제출 전에 지우세요)

- 최근 경력부터 적고, 회사 안의 업무는 지원 공고와 관련이 깊은 것부터 적습니다.
- 업무마다 역할(맡은 범위), 행동(직접 한 일), 성과(달라진 결과)를 나눠 적습니다.
- 성과에는 자료로 확인할 수 있는 숫자·결과물·전후 변화만 적습니다. 공개하면 안 되는 매출·고객사 이름은 빼거나 비율로 바꿉니다.
- 회사가 더 있으면 회사 표를, 업무가 더 있으면 업무·프로젝트 표를 복사해 늘립니다. 공고가 양식이나 분량을 정했다면 그 기준이 먼저입니다.
- 작성법과 직무별 예시: [preterview.com/guide/career-description-writing-guide](http://preterview.com/guide/career-description-writing-guide)

## 1. 기본 정보

|     |  |          |  |
|-----|--|----------|--|
| 성명  |  | 연락처      |  |
| 이메일 |  | 지원 회사·직무 |  |

## 2. 경력 요약

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| 총 경력     | 예: 5년 3개월                   |
| 주요 직무    | 예: 퍼포먼스 마케팅, 기업 고객 영업       |
| 핵심 역량·도구 | 지원 직무와 관련된 것만 적습니다.         |
| 경력 요약    | 지원 직무와 관련된 경력을 3줄 이내로 적습니다. |

## 3. 경력 상세

### 회사 1

|       |                                                         |       |                   |
|-------|---------------------------------------------------------|-------|-------------------|
| 회사명   |                                                         | 재직 기간 | 0000.00 ~ 0000.00 |
| 부서·직급 |                                                         | 고용 형태 | 예: 정규직, 계약직       |
| 담당 업무 | 이 회사에서 맡은 일을 1~2줄로 요약합니다. 부서 이동이나 승진이 있었다면 기간을 나눠 적습니다. |       |                   |

### 업무·프로젝트 1-1

|         |                                         |    |                   |
|---------|-----------------------------------------|----|-------------------|
| 업무·프로젝트 |                                         | 기간 | 0000.00 ~ 0000.00 |
| 역할      | 팀 안에서 맡은 범위, 결정 권한, 함께 일한 사람            |    |                   |
| 행동      | 직접 한 일을 '정함, 바꿈, 줄임'처럼 동사로 끝맺어 적습니다.    |    |                   |
| 성과      | 끝난 뒤 달라진 결과. 숫자가 없으면 결과물이나 전후 변화를 적습니다. |    |                   |
| 근거 자료   | 면접에서 보여 줄 수 있는 문서·산출물·지표                |    |                   |

업무·프로젝트 1-2

|         |  |    |                   |
|---------|--|----|-------------------|
| 업무·프로젝트 |  | 기간 | 0000.00 ~ 0000.00 |
| 역할      |  |    |                   |
| 행동      |  |    |                   |
| 성과      |  |    |                   |
| 근거 자료   |  |    |                   |

회사 2

|       |  |       |                   |
|-------|--|-------|-------------------|
| 회사명   |  | 재직 기간 | 0000.00 ~ 0000.00 |
| 부서·직급 |  | 고용 형태 |                   |
| 담당 업무 |  |       |                   |

업무·프로젝트 2-1

|         |  |    |                   |
|---------|--|----|-------------------|
| 업무·프로젝트 |  | 기간 | 0000.00 ~ 0000.00 |
| 역할      |  |    |                   |
| 행동      |  |    |                   |
| 성과      |  |    |                   |
| 근거 자료   |  |    |                   |

4. 자격·교육·사용 도구

|       |    |       |
|-------|----|-------|
| 구분    | 내용 | 시기·기간 |
| 자격증   |    |       |
| 교육    |    |       |
| 사용 도구 |    |       |