

사무원 지원서 작성 시 FAQ

[학력 사항]

Q-1. 대학교 및 대학원 학력사항은 2개까지만 작성이 가능한가요? 이 경우 어떤 순서로 기입해야 하나요?

A: 네, 2개까지만 작성이 가능하며, 시간 순서대로 위 칸부터 기입하여 주시기 바랍니다. (단, 4년제 대학교 관련 학력은 필수 기입해주세요)

Ex1) 대학교 중퇴/졸업 후 4년제 대학교로 편입한 경우 -> 위 칸에 편입 전 학교 기입, 아래 칸에 편입한 학교 기입

Ex2) 4년제 대학교, 대학원 학력이 있는 경우 -> 위 칸에 4년제 대학교 학력 기입, 아래 칸에 대학원 학력 기입

Q-2. 학교명, 전공이 검색을 해도 나오지 않아요.

A: 기타직접입력란에 학교명 또는 전공명을 기입한 후 '선택'을 누르시면 됩니다.

[경력 사항]

Q-1. 경력사항의 추가 버튼이 활성화가 되지 않으면 어떻게 해야 하나요?

A: 1) 경력사항의 기간, 기관명, 부서, 업무, 연봉 등을 빠짐없이 입력해야 합니다.

2) 경력사항의 기간 작성 시 직접 입력(타이핑)을 하지 마시고, 달력 아이콘에서 해당 날짜를 선택해 주시기 바랍니다.

[자격면허/어학]

Q-1. 기입하려는 어학 또는 자격증이 선택란에 없어요.

A: '기타'를 선택해주시면 직접 기입할 수 있는 란이 활성화됩니다.

Q-2. TOEIC SPEAKING 등급이 입력되지 않아요.

A: 성적표에 기재된 등급 말고 같이 표기된 점수를 숫자로 기재하여 주시기 바랍니다.

Ex) IH 등급인 경우 -> 점수란에 '140' 또는 '150' 입력

[기타 사항/오류 발생 시 매뉴얼]

Q-1. 임시저장 후 입사지원서를 수정하고 싶어요. / 지원을 취소하고 싶어요.

A: 채용사이트-마이페이지-채용 지원내역에서 확인 가능하며, 수정 및 취소를 원하시는 경우 '이력서 수정' 또는 '지원취소'를 클릭하시기 바랍니다.

Q-2. 최종 지원 후 입사지원서를 다시 확인하고 싶어요.

A: 사무원 채용공고 홈페이지 - '지원하기' 클릭하시면 접수기간 마감 전까지 확인 가능합니다. (접수기간 경과 후에는 확인 불가)

Q-3. 지원하기 또는 임시저장을 눌렀을 때 '저장에 실패하였습니다' 문구가 떠요.

A: 다음과 같은 방법을 시도하여 주시기 바랍니다.

- 1) 인적사항의 '한자성명' 부분을 미기재 또는 한글로 기입
- 2) 자기소개서, 기타 입사지원서 항목의 특수문자 전부 제거
- 3) 증명사진을 캡처하여 저장 후 재첨부

각각의 조치 후 '임시저장' 또는 '지원하기'를 클릭하여 정상 지원 여부를 확인하여 주시기 바랍니다.

Q-4. 자기소개서에 특수문자를 입력하지 않은 것 같은데 특수문자를 사용할 수 없다는 팝업이 계속 떠요.

A: 콤마(,)와 점(.)을 제외한 다른 특수문자를 기입한 것이 있는지 다시 한 번 확인해 주세요.

타 사이트 또는 프로그램(한글 등)에서 복사-붙여넣기 시 오류가 발생했을 가능성이 있으므로, 동일한 팝업 발생 시 직접 타이핑하여 주시기 바랍니다.