

영문 이력서 작성 가이드

* 참고문헌 : 나만아는 해외취업 시크릿, 주진희 지음

Resume란?

Resume는 프랑스어에서 유래된 말로 '요약된, 축약된'이라는 뜻을 가지고 있습니다. 따라서 Resume는 자신의 연대기를 담아낸 구구절절 자기소개서가 아닌, **요약된 자기 소개 문서를** 의미합니다.

자신이 희망하는 분야에 필요한 기술, 지식, 경력 정보만 요약해서 자신을 간략히 소개하는 영문이력서가 바로 Resume 입니다.

보통 미국, 캐나다 등 대부분의 글로벌 기업들에서는 영문 레주메를 사용하고, 영국 및 영국 문화권의 경우는 Curriculum Vitae (CV)를 영문이력서로 사용합니다.

이력서를 준비하시는 분들 중에서 간혹 Resume와 CV를 모두 필요하냐고 묻는 분들이 계신데요, 이력서를 준비할 때에는 **Resume가 우선입니다.**

Resume 작성 시 참고사항

- ✓ 추천하는 비즈니스 글씨체 : Times New Roman, Calibri, Arial Narrow, Vernada
- ✓ 기업에 맞게 써야하는 한국 자기소개서와 달리, 하나의 잘써둔 Resume는 여러 기업에 지원이 가능합니다. 따라서, **Profile 부분에는 특정기업명을 쓰지 않는 것이 좋습니다.**
특정 기업 인사담당자에게 쓰는 부분은 Cover Letter를 별도로 쓰시면 됩니다. (필수 X)
- ✓ 가독성 있게 Phase를 구분할 것 : 내용이 좋아도 가독성이 떨어지면 읽고싶지 않아 하니 항목과 항목 사이에 스페이스를 넣어 **명확하게 Phase를 구분**하도록 합니다.
- ✓ 레주메 작성 전에 **채용공고에 나와있는 업무내용 및 자격요건의 주요 키워드를 꼼꼼히 체크** 합니다.
- ✓ 레주메 필수 구성항목 : 인적사항, 지원목적, 학력사항, 경력사항, 보유기술 등
레주메 선택 구성항목 : 교과 외 활동(Activities), 자격증(Certificate), 수상내역 등

영문 이력서 작성 가이드

* 참고문헌: 나만아는 해외취업 시크릿, 주진희 지음

Resume 작성방법

(1) 1~2장 이내로 작성하기

지원동기, 자기소개, 성장과정, 입사후 포부 등등 기업에 맞게 구구절절 써야하는 한국식 이력서와는 달리 Resume는 1-2장 내외로 자신의 정보를 압축해 전달하는 것이 포인트입니다!
너무 내용이 없어 짧아 보인다가나 최대한 많이 작성해야 한다는 부담감에 의해서 취미나 특기 등 직무에 불필요한 항목들로 여백을 채우지 마세요!

(2) Profile

자신이 왜 이 업무에 적합한 인재인가를 어필하는 부분입니다.
짧은 Resume에서 나를 가장 먼저 회사 인사담당자에게 어필할 수 있는 중요한 파트이죠.

Key Selling point, 즉 **자신이 가지고 있는 직무관련 경험과 지식, 기술, 태도 등을 바탕으로 작성하는 것이 좋습니다.** 업무나 회사 생활 관련하여 어필할수 있는 본인 장점과 스킬, 포부, 자신감 위주로 내용을 정리하여 2-3줄정도 작성하면 됩니다. (* 가족구성원+성장 배경+특정기업 명은 내용에서 제외)

추상적인 표현은 사용하지 않는 게 좋습니다. 구체적인 키워드를 사용해서 작성해주세요.

ex) 저는 다양하고 많은 고객을 상대한 경험이 있습니다 (X)
저는 하루 100명 이상, 20대부터 50대까지 다양한 연령층의 고객을 상대한 경험이 있습니다. (O)

자신의 핵심 역량과 더불어 입사후 지원분야에서 커리어 목표를 언급하며 마무리하면 됩니다.

지원분야 - 셀링포인트 - 입사후 포부

영문 이력서 작성 가이드

* 참고문헌 : 나만아는 해외취업 시크릿, 주진희 지음

Resume 작성방법

(3) Work Experience

Work experience란 돈을 받고 일한 경험을 의미하므로, 대외활동은 해당하지 않습니다.

대표적으로 아르바이트나 인턴 경험이 해당하게 되는데요,

지원하려는 분야에 강점이 될 경력 위주로 작성하되, 꼭 같은 직무경험이 아니더라도 지원 직무를 수행할 때 필요한 태도 혹은 자질을 나타낼 수 있는 경험이라면 포함해도 좋습니다.

알바 경험의 선택지가 많이 없다면 일단 있는 내용을 다 써주면 첨삭 시 도움 받을 수 있습니다.
카페 알바, 편의점 알바 등 경력이 있다면 뭐든지 써주세요! 첨삭시 확인하여 수정/삭제 해드립니다.

근무기간은 시작했던 Month, Year ~ 종료 Month, Year로 작성하며, 최근에 한 경력부터 순차적으로 작성해주면 됩니다.

ex) 경력1. March 2022 - December 2022 / 경력2. June 2021 - November 2021

<SAMPLE>

Work Experience

Advertising Account Manager (Full-time) **포지션명 (알바/풀타임)**

Company XYZ, Inc., Manila, Philippines **[http://www.companyxyz.com]** **회사이름, 소재지(도시), 국가 / 회사 사이트**

July 2014 - Present **근무기간 (Month, Year)**

Responsibilities/Achievements: **업무내용/맡은업무**

- Facilitated and executed ad campaigns using Facebook, Twitter, and Google Ads, SEM and SEO initiatives
- Managed social media and website assets including the planning and implementation of the client's social content plan
- Evaluated post-campaigns using key digital metrics and created improvement reports for application in the next campaigns

영문 이력서 작성 가이드

* 참고문헌 : 나만아는 해외취업 시크릿, 주진희 지음

Resume 작성방법

(4) Skills - Language

Language skills, 즉 어학능력은 기본적으로 해외취업을 준비할 때 갖추고 있어야 할 능력이지요?

지원 직무 혹은 기업에 따라 요구하는 수준은 다르지만 기본적으로 비즈니스가 가능한 의사소통 수준, 혹은 그 이상의 능력을 요구하는 경우가 있습니다.

자신의 어학 능력을 업무를 수행할 때 어느정도 활용할 수 있는지에 대해 작성하면 됩니다.

수준별 레벨		IELTS	TOEFL	TOEIC	TOEIC Speaking	OPIC
Advanced	High	9.0	115-120	965-990	200	AL
	Mid	8.0	105-114	930-960	180-190	
	Low	7.0	98-104	890-925	160-170	IH
Intermediate	High	6.0	91-97	755-850	140-150	IM3
	Mid	5.0	81-90	605-750	110-130	IM2
	Low	4.0	61-80	505-600	90-100	IMI
Beginner	High	3.0	41-60	305-500	60-80	IL
	Mid	2.0	21-40	215-300	40-50	NH
	Low	1.0	0-20	0-210	0-30	NL-NM

- Native (Bilingual) : 모국어 사용자 수준으로 속어 및 속어를 정확하게 이해하고 적절히 사용가능
- Advanced (Fluent) : 언어적 제약이 없는 수준으로 원어민 수준의 읽기, 쓰기, 말하기가 가능
- Intermediate (Proficient) : 원어민 수준은 아니지만 의사소통에 큰 무리가 없는 중급자 수준
- Intermediate - Beginner (Conversational) : 기본 의사소통 및 단순한 업무를 처리할 수 있는 수준
- Beginner (Basic) : 지속적인 대화가 어렵고 제한된 읽기 능력을 가진 초급자 수준

영문 이력서 작성 가이드

* 참고문헌 : 나만아는 해외취업 시크릿, 주진희 지음

Resume 작성방법

(4) Skills - Computer

컴퓨터 스킬은 IT 직무가 아니더라도 활용 가능한 컴퓨터 능력을 기재하는 것이 필수입니다.
엑셀, 워드 등 사무용 프로그램 등은 기본이고, 그 외에 프로그래밍, 그래픽 등이 있다면 기재하면 됩니다.

활용 가능한 SW 또는 OA 프로그램을 작성해주시면 됩니다.

직무와 관련한 소프트웨어, 코딩능력, 문서작업 등 다양한 방면의 컴퓨터 능력이 있다면 카테고리별로 정리하여 작성하는 것이 면접관이 읽기 편하고 한눈에 들어와 가독성이 좋아집니다.

작성할 때 기본적으로 Word, Excel, PowerPoint 는 포함해서 작성하기 바랍니다.

<SAMPLE>

Content Editing	Word - Advanced, Excel - Intermediate, PowerPoint - Advanced ..etc
Graphic Design	Adobe Photoshop - Intermediate, Illystrator - Advanced .. etc
Programing Language	C - Intermediate, C++ - Advanced, JAVA - Advanced .. etc

- Proficient : 전문 분야 및 기술이 사용되는 분야와 관련된 문제를 해결할 수 있는 수준
- Advanced : 도움 없이 관련된 작업 수행이 가능하며, 관련 질문에 답변이 가능한 수준
- Intermediate : 작업 수행 시 전문가 도움이 약간 필요하나 독립적으로 수행 가능한 수준
- Basic : 강의 혹은 실습에서 얻은 경험 수준을 보유하며 도움이 필요한 수준

Applicant Name

ATTACH PHOTO

Current Address: *(number and street, city, postal code, country)*

Telephone Number (Home): *(including country code)*

Telephone Number (Cell): *(including country code)*

E-mail:

Skype ID:

Date of Birth: *(MM/DD/YYYY)*

Place of Birth: *(city and country)*

Country of Citizenship:

Field of Training Desired: *(e.g., marketing, customer service, business administration, logistics, human resources, etc.)*

Length of Program Desired: *(e.g., 3 months, 6 months, 12 months, 18 months)*

Date Available to Start Training: *(MM/DD/YYYY)*

Profile *(may include brief introduction, background, skills/qualifications, personality traits, goals, etc.)*

(e.g., self motivated; strong analytical skills; team player; able to prioritize, meet deadlines, work with minimal or no supervision; capable of keeping accurate/detailed records and reports)

Education

Degree Type *(e.g., Bachelor's Degree, Associate's Degree, Diploma, Certificate)* in Field of Study (Major)

Institution Name, Location *(city and country)*

Institution start date *(month and year)* - Graduation/Expected graduation date *(month and year)* (how many semesters left, if any)

Relevant Courses:

Work Experience *(in reverse chronology – start with most recent)*

Position Name (full-time or part-time)

Company Name, Location *(city and country)* Company Website

Month Year – Month Year *(period of employment, month and year)*

Responsibilities/Achievements:

-
-
-

Position Name (full-time or part-time)

Company Name, Location *(city and country)* Company Website

Month Year – Month Year *(period of employment, month and year)*

Responsibilities/Achievements:

-
-
-

Skills & Certificates

Languages: *Must mark skill level (i.e. beginner, intermediate, advanced, fluent)*

Computer Skills: *For example, MS Office programs, Photoshop, etc. Must mark skill level (i.e. beginner, intermediate, advanced)*

Certificates/Awards:

-

•

Activities *(optional, may include extracurricular school activities, volunteer activities, etc.)*

•

•

Military Service *(please delete if this does not apply to you)*

Guidelines (general)