

[EUKOR 영문 이력서 작성법]

공통

1. 모든 입력은 영문입니다.
2. Text는 회색 음영 부분에 입력하되, 가장 앞부분을 클릭하거나 Backspace로 문장 위치를 조정해야 합니다.
3. 모든 내용이 입력되면, PDF 파일로 저장하여 제출합니다.
4. 파일 이름은 지원분야_이름으로 합니다. (예, "IT_홍길동.PDF")
5. 허위정보 입력 시, 채용 또는 합격이 취소됩니다.

1. 개인정보 & 사진 입력

- 날짜는 YYYY-MM-DD 순으로 입력
- 사진은 이미지 버튼을 클릭하여 업로드

Personal Information

Name	Last Name	
	First Name	
Date of Birth		
Mobile / Email		

PHOTO



2. 학력정보란

- 가장 최근 학력 기준으로 입력
- 기간은 월까지만 입력 (예, YYYY-MM)
- Score는 소수점 한 자리까지만 입력 (예, 3/4.5)
- Diploma는 클릭하면 체크입력 되며, 두 번 클릭시 체크 해제 (편입학 경우도 졸업으로 표기)

Education

Period	Name of School	Major	Diploma	Score
~			☐ Graduated ☐ To be	/
~			☐ Graduated ☐ To be	/
~			☐ Graduated ☐ To be	/

3. 경력정보

- 최근 기준 3개까지의 업무 경력 기입
- 기간은 월 기준 입력 (예, YYYY-MM)
- 추가 경력 입력이 반드시 필요하다고 판단된 경우 Others란에 추가 입력

Work Experience (Please fill out the applicable information if you have)

Period	Name of Company	Position Title	Reason of Resignation
~			
~			
~			

4. 자격사항

- "Choose" Click 하여 드롭다운에서 선택
- 리스트에 외 자격증 소지 경우, "Others"란에 추가

Certificate (Languages)

Languages	Certificate	Issue Date	Score or Level
Choose	Choose		
Choose	Choose		
Choose	Choose		
Choose	Choose		

5. Others

- 위에 다 기재하지 못한 자격이나 필수 기재 희망 내용이 있다면 기재 바람
- 기재 시, 내용이 구분되도록 기재

Others (if you have other skills or certification, please describe at below)

6. 작성일 지정 및 서명

- 작성일(달력 선택) 및 작성자 이름만 기입하여 작성 완료함.

I hereby confirm that there is no false information regarding the above facts.

Date :

Applicant:

(Sign)