



강남대학교 학생을 위한

합격하는 영문이력서 작성법!

자료제공: 레쥬메이크 취업컨설팅

합격하는 영문이력서 작성법!

/자료제공/

외국계기업 No.1 취업컨설팅 레쥬메이크 Resumake.co.kr

영문이력서와 영문자기소개서 작성법

외국계기업 입사를 준비하는 지원자라면 영문이력서(Resume)와 영문자기소개서 커버레터(Cover Letter)는 필수로 준비하고 있어야 합니다. 국내기업만 준비하는 지원자에게는 생소할 수 있는 영문이력서와 영문자기소개서는 한글로 된 이력서를 단순히 번역해서 사용하는 것이 아니기 때문에 작성방법을 정확하게 이해하는 것이 중요합니다. 해당 업무에서 사용되는 실전 비즈니스 영어 키워드를 활용하여 실무에 대한 이해와 경험이 있음을 간접적으로 표현하는 것이 핵심입니다. 영문이력서만 제출하라고 되어 있더라도 커버레터를 함께 작성해서 제출한다면 서류전형 합격률이 훨씬 더 높일 수 있는 전략이 됩니다.

레쥬메(Resume)란?

레쥬메(Resume)란?

영문이력서인 레쥬메는 즉, 영어이력서입니다. 쉽게 말하면 한국어 이력서와 경력기술서를 합한 것이라고 보면 됩니다. 지원자의 인적사항, 학력사항을 비롯해 그동안의 경력과 대외활동 경험을 구체적으로 소개한 내용이 포함되는 것입니다. 외국계기업의 인사담당자가 레쥬메를 필수 제출 서류로 지정하는 이유는 지원자가 과연 해당 직무를 잘 수행할 수 있는지를 객관적으로 판단할 수 있는 중요한 서류이기 때문입니다. 그러므로 **지원자는 참여했던 모든 활동을 이력서에 모두 담아내는 것보다는 지원하는 직무와 연관성 있는 경력 2~3개를 구체적으로 작성합니다.**

Gil Dong Hong	
1234, Nambusunhwan-ro Seocho-gu, Seoul, South Korea Phone: +82 10 - 1234 - 5678 Email: ask@resumake.co.kr	
Education	
Harvard University (Massachusetts, USA)	September 2015 - August 2017
MBA, Master of Business Administration	
Seoul National University (Seoul, South Korea)	March 2007 - August 2011
BBA, Bachelor of Business Administration	
Work Experience	
Resumake (Seoul, South Korea)	October 2011 - Present
Marketing Manager, Business Development Team	
• Managed	
• Developed	
• Administered	
• Operated	
• Negotiated	
• Conducted	
Project Achievements	
B2B Account Management Project	February 2017
Responsible for sourcing and procurement of raw materials (fabric and textile) project	
Global Sales Planning and Development Project	November 2016
Responsible for business accounts vendor selection process based on price and quality	
Digital Marketing Communications Channel Expansion Project	April 2015
Responsible for various purchasing agreements and contracts for each procurement project	
Others	
Native Korean, fluent in English and Chinese	
Expert level of MS Office (Word, Excel, PowerPoint) and SAP	
Computer Specialist in Spreadsheet and Database Level 1 Certification (2017)	

레쥬메 구성요소와 자유양식

레쥬메 구성요소는 인적 사항을 비롯해 커리어 목표, 학력 사항, 경력 사항, 대외활동, 수상 경력 & 자격증, 컴퓨터, 언어 활용도 등이 포함됩니다. 모든 항목을 무작정 나열하듯이 쓰는 것보다 지원자 자신에게 유리한 항목만을 선정하고 재배치하는 것이 좋습니다.

인적사항 (Header)

기본적으로 이름, 연락처, 주소, 이메일 주소, 휴대폰 번호 등을 적습니다. 국내 기업의 자사양식 이력서와는 달리 가족 사항, 신체정보, 취미, 특기 등의 개인적인 내용은 기재하지 않아도 됩니다.

커리어 목표 (Career Objective)

지원한 직무와 회사를 1~2줄로 간략하게 작성합니다. **직무와 연관된 중요한 역량은 함께 제출하는 커버레터에 포함되어 있으니 다시 반복할 필요가 없기 때문입니다.** 수많은 이력서를 검토해야 하는 인사담당자를 배려할 수 있는 항목이기도 하기에 지원하는 포지션 명을 정확하게 언급하는 것이 좋습니다.

학력사항 (Education)

학교명, 소재지, 교육기간, 학위, 전공, 논문, GPA 등을 날짜와 함께 정확한 영문 명칭으로 기재합니다.

경력사항 (Work Experience)

회사명, 소재지, 경력기간, 포지션 타이틀 작성은 필수입니다. 신입이라 경력이 없다고 생각지 말고 다양한 활동으로부터의 경험을 직무 맞춤으로 특화해 작성하는 것이 전략입니다. 외국계기업

은 화려한 스펙보다는 지원하고자 하는 직무와 관련된 경력과 경험을 우선적으로 중시하기에 해당 직무 포인트에 맞춰 활동했던 내용을 구체적으로 작성하는 것이 중요합니다.

대외활동 (Extracurricular Activities)

봉사활동, 대외활동, 동아리 등 추가적인 활동사항을 적는 항목으로 단체명, 소재지, 기간, 타이틀을 정확하게 명시합니다. 기간이 짧았던 활동이라도 직무와 연관성 깊은 리더십 또는 팀워크를 발휘했던 경험을 작성하시면 됩니다.

수상경력 & 자격증 (Awards & Certificates)

직무와 연관성이 없는 자격증을 모두 다 적는 것은 좋은 방법이 아닙니다. 관련깊은 사항만 선택하여 앞서 살펴본 내용과 마찬가지로 정확한 명칭과 날짜를 표기해주세요.

언어 & 컴퓨터 (Languages & Computer)

언어 능력은 Native, Advanced, Intermediate, Low 레벨로 분류하여 표기합니다. 공인인증시험 점수가 있는 경우는 취득날짜를 정확히 작성하면 됩니다. 컴퓨터와 같은 오피스관련 기술 능력도 작성하되 직무와 연관성 있는 프로그램을 다룰 줄 안다면 함께 기재하는 것이 좋습니다.

영문이력서(Resume) 작성 Tip 10:

1. 인턴, 신입, 경력에 따라 적합한 이력서 양식 선택하기
2. 개인정보 (주민등록번호, 생년월일, 신체사항, 가족사항, 증명사진 등) 내용은 제외하기
3. 개인 이메일 주소보다는 영문 이름 철자가 들어간 이메일 사용하기
4. 국문이력서 내용을 한국식으로 번역하지 말고 영문이력서 스타일에 맞춰 작성하기
5. 입학, 졸업, 근무기간 등의 날짜를 정확하게 기재하기
6. 학교명, 회사명은 그대로 번역하지 말고 공식명칭을 확인 후 작성하기
7. 직무와 연관성 없는 자격증, 교육사항, 취미 등은 과감히 삭제하기
8. 담당했던 업무 내용 및 활동사항을 최소 5~7줄 이상 구체적으로 풀어내기
9. 제출 전 꼼꼼히 스펠링 오타, 문법 등 점검하기
10. 들여쓰기, 내어쓰기 등 레이아웃을 깔끔하게 정돈하기

커버레터(Cover Letter)란?

커버레터 구성요소와 작성법

레쥘메(Resume)와 함께 제출되는 커버레터(Cover Letter)는 쉽게 말해 영문자기소개서라고 생각하시면 됩니다. 인사담당자에게 지원동기와 입사 후 포부, 경력사항 등을 설명하고 해당 포지션에 적합한 강점을 지닌 지원자임을 피력하는 편지형식의 설득하는 글입니다. 그렇기 때문에 지원자는 발신인이 되고 지원하는 회사의 인사담당자는 수신인이 되는 것입니다. 즉, 레쥘메(Resume)의 표지 역할을 하는 커버레터(Cover Letter)는 서론(Intro), 본론(Body), 결론(Conclusion)으로 한 장을 넘어가지 않는 3~5개의 문단으로 작성하는 것이 기본입니다. 커버레터(Cover Letter)의 내용은 지원하고자 하는 외국계기업 채용공고(Job Description) 포지션에 맞춰 지원자의 경력내용을 스토리텔링 방법으로 풀어 써야 합니다. 수준 높은 영어 단어 혹은 표현으로 작성하면 오히려 강조되어야 하는 지원자의 경력사항이 눈에 띄지 않습니다. 누구나 다 알고 있는 간결하고 명확한 표현을 사용해서 작성하는 데 집중하는 것이 좋습니다.



지원자 정보

레쥘메(Resume) 상단에 있는 지원자의 이름, 주소, 전화번호, 이메일 주소를 다시 한 번 더 기재합니다.

제출날짜 & 회사정보

커버레터(Cover Letter) 상단에는 이력서를 제출하는 날짜와 회사명, 지원부서, 회사주소를 기재합니다. 회사 주소는 지원하는 회사의 홈페이지를 참조하면 찾을 수 있으니 꼭 작성해주세요.

제목

커버레터의 제목은 지원하고자 하는 포지션위주로 한 줄 이내로 짧고 간결하게 작성하면 됩니다. 또한, 채용공고에 포지션의 Job No/ Requisition ID 정보가 있었다면 인사담당자가 이력서를 검토하기 수월하도록 정확히 표기하는 것이 좋습니다.

채용담당자 이름

앞서 설명드린대로 커버레터(Cover Letter)은 편지형태의 비즈니스 글이기 때문에 수신인에는 채용 담당자의 이름을 기재합니다. 남자의 경우 Mr. 여자의 경우 Ms.로 표기하고 정확한 영문 이름

으로 작성해주세요. 인사담당자의 영문 스펠링을 틀려서 마이너스 될 수 있으니 꼭 주의해주세요. 채용담당자의 이름을 모를 경우에는 Hiring Manager 혹은 Hiring Officer 와 같이 표현하시면 됩니다.

그럼 이제 본격적으로 커버레터의 내용을 작성할 차례입니다. 커버레터는 서론 (Intro), 본문 (Body), 결론(Conclusion) 이렇게 3가지로 구성되어 있습니다.

서론(Intro)

서론의 시작부분에는 마지막 직장 또는 재직중인 회사에서 어떤 직무를 담당하고 있는지 적습니다. 학생이라면 어느 학교에서 어떤 전공을 하고 있는지를 작성하면 됩니다. 채용공고를 보고 지원하는 경우는 job Description(JD)에 나와 있는 부서와 포지션을 정확히 적어주는 것이 중요하며 간단하게 지원하게 된 경로를 언급하면 됩니다. 그리고 왜 본인이 이 직무에 적합한 인재인지를 전문분야, 포지션, 경력연수, 자격증, 대외활동 등을 예로 들어 지원하게 된 동기를 자신감 있게 표현하면 됩니다.

본문(Body)

커버레터의 가장 중요한 부분으로 지원하고자 하는 포지션과 관련된 지원자만의 최대 강점 2~3 가지를 성과와 함께 구체적으로 풀어내는 것이 핵심입니다. 경력자라면 주요경력과 프로젝트의 성과를 수치중심으로 작성할 수 있고, 학생이라면 전공 분야 혹은 대외활동, 수상내역 등을 해당 직무와 연관 지어 표현합니다. 지원자에게 유리한 점만을 풀어 쓰는 것이 포인트이기에 누구나 알만한 기업이나 학교인 경우 이름을 직접 언급하는 방법도 좋습니다. 또한, 이러한 지원자의 경험과 경력사항이 지원하는 회사, 직무를 잘 이해하고 있다는 것을 거듭 강조하여 준비된 인재임을 보여줄 수 있는 부분이 됩니다.

결론(Conclusion)

마지막 결론에서는 지원자의 강점을 간략하게 다시 한 번 언급해주며 지원자가 해당 포지션에 적합하다는 것을 강조해주세요. 자신감 있고 정중한 어조로 인터뷰기회를 요청하며 마무리하시고 채용담당자에게 이력서를 검토해주어 감사하다는 표시를 전하며 마무리합니다.

정중하면서도 격식 있는 편지인 커버레터와 영문이력서를 작성 시 공통사항으로는 폰트 사이즈를 10~12정도로 조정하고 Times New Roman, Times, Arial, Helvetica 등 기본 영문 폰트로 작성 훨씬 더 깔끔한 영문이력서가 완성됩니다.

직무별 핵심 키워드 70가지

인사담당자는 지원자의 영어 번역실력을 평가하기 위해 영문이력서를 보는 것이 아니기 때문에 영문이력서, 커버레터를 작성 할 때는 해당분야, 직무 키워드를 사용하는 것이 중요합니다.

영업 (Sales)

Sell 팔다

Increase 상승하다

Decrease 감소하다

Accomplish 달성하다

Communicate 소통하다

Negotiate 협상하다

Contact 연락하다

Initiate 주도하다

Identify 발굴하다

Lead 주도하다

마케팅 (Marketing)

Promote 홍보하다

Manage 관리하다

Participate 참석하다

Coordinate 조정하다

Organize 주최하다

Report 발표하다

Arrange 마련하다

Forecast 예측하다

Oversee 감독하다

Launch 출시하다

회계 (Accounting)

Analyze 분석하다

Investigate 조사하다

Conduct 지휘하다

Monitor 모니터하다

Respond 반응하다

Prepare 준비하다
Research 검색하다
Invest 투자하다
Review 검토하다
File 정리하다

인사 (Human Resources)

Recruit 모집하다
Hire 채용하다
Interview 면접하다
Plan 기획하다
Screen 걸러내다
Facilitate 운영하다
Supervise 감독하다
Coach 코칭하다
Mentor 조언하다
Explain 설명하다

고객서비스 (Customer Service)

Provide 제공하다
Guide 도와주다
Solve 해결하다
Call 전화하다
Interact 소통하다
Train 교육하다
Enhance 높이다
Consult 상의하다
Improve 개선하다
Survey 조사하다

엔지니어 (Engineer)

Develop 개발하다
Examine 점검하다
Test 검사하다
Operate 운영하다
Execute 실행하다

Draft 설계하다
Construct 건설하다
Transform 변형하다
Diagnose 진단하다
Implement 시행하다

디자인 (Design)

Sketch 스케치하다
Visualize 상상하다
Collaborate 협업하다
Assess 평가하다
Measure 측정하다
Compose 구성하다
Print 인쇄하다
Change 바꾸다
Edit 수정하다
Create 창조하다

강남대학교 학생 무료 취업상담
외국계기업 취업컨설팅 레쥬메이크
Resumake.co.kr