

지원분야 : 신입_사무행정_일반

※ 채용공고 상 지원자격 및 우대사항을 필히 확인하신 후 빠짐없이 작성하시기 바랍니다.

기본정보

★ 성명(한글)	
★ 성명(영어)	
★ 생월일	
★ 휴대전화	
★ 비상연락처	
★ 이메일	

부가정보

※ 해당 여부를 사전에 필히 확인하여 주시기 바랍니다. 추후 증빙 불가 시 허위사실 기재로 간주하여 합격을 취소할 수 있으며, 향후 5년간 입사지원이 불가할 수 있으니 이점 각별히 유념하시기 바랍니다.
※ 증빙서류 발급 가능여부를 필히 확인하여 주시기 바랍니다.

★ 병역구분	
★ 취업지원대상자	
★ 장애인	
★ - 장애정도	
★ - 장애내용	
★ - 편의지원 신청 여부	
★ 저소득층	
★ 한부모가족	
★ 북한이탈주민	
★ 다문화가족	
★ 체험형인턴 우수수료자	

필기시험 장소선택

※ 1지망으로 선택한 고사장의 지원자 수가 고사장 수용인원을 초과할 경우 입사지원서 제출 순으로 1지망 고사장에 배정

★ 1지망	
★ 2지망	
★ 3지망	

비위면직해당여부 사전확인(필수입력)

+ 입력

★ 공직자 재직 경험	
★ 1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호) 해당 여부	
★ 1, 2, 4-1, 4-2 (모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호) 해당 여부	

지원분야 : 신입_사무행정_일반

※ 해당 여부를 사전에 필히 확인하여 주시기 바랍니다. 추후 증빙 불가 시 허위사실 기재로 간주하여 합격을 취소할 수 있으며, 향후 5년간 입사지원이 불가할 수 있으니 이점 각별히 유념하시기 바랍니다.

자격증

+ 추가

자격증명	발급기관	자격증번호	취득일	관리
등록된 정보가 없습니다.				

공인어학성적

+ 추가

외국어	시험명	취득점수	취득일자	관리
등록된 정보가 없습니다.				

교육사항

+ 추가

교육구분	과목명 및 교육과정	주요내용	관리
------	------------	------	----

등록된 정보가 없습니다.

경험·경력사항

※ 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 일했던 이력을 의미하며 발급가능한 증빙에 해당되는 경력만 인정됩니다.

※ 경험의 경우 산학, 팀프로젝트, 연구회, 동아리, 동호회, 대외활동, 온라인커뮤니티, 재능기부활동 등이 포함될 수 있습니다.

※ 기업명, 단체명 등 블라인드할 필요는 없으나 해당 단체가 학교인 경우 학교명이 직/간접적으로 드러나지 않도록 유의하시기 바랍니다.

+ 추가

구분	단체명(회사명)	주요 역할(직책)	시작일(입사일)	종료일(퇴사일)	담당업무	관리
----	----------	-----------	----------	----------	------	----

등록된 정보가 없습니다.

지원분야 : 신입_사무행정_일반

※ 채용공고 상 지원자격 및 우대사항을 필히 확인하신 후 빠짐없이 작성하시기 바랍니다.

직무능력기반 자기소개서

※ 자기소개서 작성 시 직/간접적으로 성명, 성별, 나이, 학교명, 거주지, 출신지, 가족관계 등 인적사항이 드러나는 경우 불이익이 있을 수 있으니 작성 시 이점 유의하여 주시기 바랍니다.

※ 경력 또는 경험에 관련된 기업/단체명, 부서, 직무 등은 기재가 가능하지만 근무기간 등으로 특정인이 추정되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

※ 증빙서류 제출이 불가능한 경력, 경험사항 작성 시 허위사실 기재로 불이익이 있을 수 있습니다.

※ 자기소개서 블라인드 위반, 지원서 불성실 작성 지원자는 불합격 처리됩니다.

(지원서 불성실 작성 예시)

- 지원서 필수 작성항목 공란
- 자기소개서 항목별 글자수 20% 미만 기입
- 내용과 무관한 의미없는 문자, 숫자, 문장, 비속어 등을 나열한 경우
- 문항을 그대로 복사, 복수문항에 동일 답변 반복
- 질문과 무관한 답변을 기입
- 지원회사명 오기입(타기업에 지원하는 자기소개서 등)
- 전체 자기소개서 작성분량의 30% 이상 표절

1. 강원랜드에 지원한 동기와 희망 지원 분야를 선택한 이유를 입사 후 이루고자 하는 목표 및 포부와 함께 구체적으로 작성해 주십시오.

2. 지원분야와 관련된 본인의 강점은 무엇인지 기술하고, 직무수행 과정에서 본인의 강점을 어떻게 활용할지 구체적으로 작성해 주십시오.

(0 / 600 자 이내)

3. 당사의 핵심 가치와 지원자의 가치관을 비교하여 공통점을 기술하고, 이를 실천하기 위해 일상적으로 어떤 노력을 하는지 구체적인 경험과 함께 작성해 주십시오.

(0 / 600 자 이내)

지원분야 : 신입_사무행정_일반

※ 채용공고 상 지원자격 및 우대사항을 필히 확인하신 후 빠짐없이 작성하시기 바랍니다.

블라인드 채용 전형에 따라 입사지원서 및 자기소개서 작성 시 출신지역, 가족관계, 학력(출신학교 등) 등의 기재 시 발생하는 불이익은 지원자 본인에게 있음을 확인합니다. 또한 지원서 상의 모든 기재사항은 사실과 다름이 없음을 확인하며, 차후 지원서상의 내용이 허위로 밝혀질 경우에는 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

위 내용을 모두 확인하였으며, 이에 동의합니다.



지원서 보기

지원서 최종제출