

프레스티지바이오로직스 입사지원서



이름	박보나	영문	PARK BO NA	지원분야	경영지원팀(급여)
생년월일	1997년 3월 23일			나이	만 28세
휴대폰	010-7422-1454	전화번호	010-7422-1454		
E-mail	qkrqhs1@naver.com				
주소	충북 청주시 흥덕구 사운로 278, 105-1506				

학력사항

재학기간	학교명 및 전공	학점	구분
2019.09-2024.08	한국방송통신대학교 식품영양학과	3.0/4.5	졸업
2013.03-2016.02	대성여자상업고등학교 금융정보학과		

경력사항 (전체경력: 총 9년 6개월)

근무기간	회사명 및 부서	직위	담당 업무
2018.10-재직중	(주)정선이엔아이 관리부	과장	인사,총무,행정 등
2015.09-2018.06	청호나이스(주)진천공장 지원팀	사원	급여, 행정 지원 등

교육 / 연수 (직무 관련 활동 경력)

기간	과정명	기관

봉사활동

기간	활동 내용	기관

수상내용

기간	상세 내용	기관

자격증 /외국어 점수

취득일	자격증 / 면허증	등급	발행처
2015.04	전산회계	1급	한국세무사협회
2014.09	컴퓨터활용능력	2급	대한상공회의소
2013.10	워드프로세서	1급	대한상공회의소

병역

복무기간	군별 / 계급 / 병과	미필사유

위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2025년 6월 10일

성 명 : 박보나(인)

직전 직장 경력기술서

[인사업무]

- 채용관리
- 입/퇴사 관리(4대보험 취득/상실신고)
- 연차관리
- 근태관리(캡스,시프티 사용)
- 근로계약서 작성 및 관리
- 성과보상 관리
- 급여관리
- 연말정산
- 교육관리(법정교육 및 기타교육)
- 건강검진 관리

[총무업무]

- 사내 유/무형 자산 구매 및 관리
- 비품, 소모품 관리
- 사내행사, 복리후생 등 운영 및 관리 지원
- 정부지원금 신청 및 관리
- 그룹웨어, 이카운트 ERP사용

[경영지원업무]

- 법인등기 및 송무관리
- 보고서 자료 작성 및 정리
- 행정 업무 지원
- 임원 일정 관리 및 회의 지원

자기 소개서



자신이 다른 사람과 구별되는 능력이나 기질을 써주십시오. (3가지)

저는 묵묵히 주어진 일에 최선을 다하며, 꼼꼼하고 차분한 성격을 지닌 사람입니다. 한 번 맡은 일에 대해서는 끝까지 책임감을 가지고 추진하며, 합리적인 판단과 예지력을 바탕으로 일을 해결해 나갑니다. 조직 내에서는 **팀워크**와 **협조**를 중요하게 여기며, 9년간 사회 경험을 통해 **의사소통 능력**과 **융통성**을 키웠습니다. 저는 **말보다는 행동**으로 신뢰를 쌓는 사람이 되어야 한다고 믿고, 항상 믿음직한 사람이 되기 위해 노력하고 있습니다.

살아오면서 자신이 성취한 것 중 자랑할 만한 것을 1,2가지 소개해 주십시오. (200자 미만)

첫 번째로, **13년 동안 매주 일요일 성가대 반주 봉사**를 지속적으로 해온 성실함과 끈기를 자랑하고 싶습니다. 이 경험은 제게 **책임감과 꾸준함**, 그리고 타인을 위한 헌신의 가치를 배울 수 있는 소중한 시간이었습니다.
두 번째로는, 취미로 시작한 **비올라**를 통해 **청주시민오케스트라 단원**으로 활동하며 음악적 성취를 이루었습니다. 이 경험을 통해 **팀워크와 협력**의 중요성을 깨달았고, 새로운 도전에 두려움을 이겨내며 성장할 수 있었습니다.

지원 동기를 구체적으로 적어주십시오. (500자 미만)

저는 관리팀에서 인사, 총무, 경영지원 업무를 폭넓게 담당하며 **조직 운영의 전반적인 효율성**을 높여왔습니다. **채용 관리, 입/퇴사 관리, 급여 및 성과보상 관리, 교육 관리** 등을 통해 **인사 업무의 체계적 운영**을 이끌었고, **근태 및 연차 관리**에서 사용한 시스템적 접근을 통해 업무의 정확성과 효율성을 높였습니다. 또한, **사내 자산 구매 및 관리, 복리후생 운영, 정부지원금 신청** 등 총무 업무를 수행하며 조직 내 **자원 관리 및 비용절감**에 기여해왔습니다. 더불어 **법인등기 및 송무관리, 보고서 작성 및 임원 지원**을 통해 **경영지원 부문**에서도 중요한 역할을 수행하며, 회사 운영에 필수적인 행정 지원을 담당했습니다.
이러한 경험을 바탕으로 **프레스티지바이오로직스**에서 보다 체계적이고 효율적인 **인사 및 관리 지원업무**를 통해 회사의 성장과 발전에 기여하고자 합니다.

직업 적합도 및 본인 역량을 적어주십시오. (500자 미만)

저는 고등학교 졸업 후 **제조업**에 입사하여 **생산 계획**에 맞춘 원활한 제조 환경 조성 및 품질 유지를 위한 공장 지원 업무를 담당했습니다. 이를 통해 **생산 효율, 품질 유지, 원가 절감** 등의 기반을 제공하고, 직원들이 이러한 목표를 달성할 수 있도록 **교육 및 역량 개발**을 지원한 경험이 있습니다. 또한, **급여관리 및 4대 사회보험** 실무 경험을 쌓으며 인사 업무의 중요한 부분을 이해하게 되었습니다.
이후 **학업**을 이어가기 위해 이직을 결심하고, 직장과 병행하며 **한국방송통신대학교 식품영양학과**를 졸업했습니다. 이 과정에서 배운 **식품영양학 지식**은 직원들의 복지 및 건강 관리, 건강한 직장 문화를 만드는 데 큰 도움이 될 것입니다.
현재는 **공인 영어 시험**과 **HRM 전문가 시험**을 준비 중이며, 입사 후에도 계속해서 제 역량을 향상시키고, 회사와 함께 성장할 수 있도록 노력할 것입니다.

입사 후 본인 역량 활용 계획을 적어주십시오. (200자 미만)

9년 간의 업무 경험을 통해 다양한 **노하우**와 **실무 능력**을 습득했지만, 여전히 더 배워야 할 부분이 많다는 것을 느끼고 있습니다. **프레스티지바이오로직스**에 입사하여 **인사 업무**에 필요한 전문적인 능력을 채워가며, 실무에 더욱 강력한 기여를 할 수 있을 것입니다. 특히 **HRM 전문가 시험**을 준비하고 있으며, 장기적으로는 **노무사 자격증**을 취득하여 회사와 함께 성장하는 **필요한 인재**가 되겠습니다. 이를 통해, **인사 전략**과 **노무관리** 분야에서 회사의 경쟁력을 높이는 데 기여하고 싶습니다.