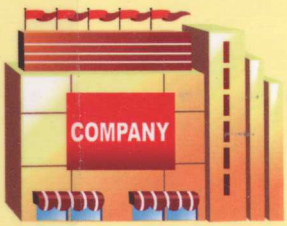
MP3

실용구직한국어

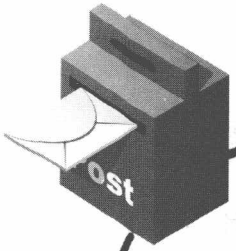
实用求职韩国语

编著　李 民　安硕柱（韩）

한국 회사에 취업을 준비하시는 여러분, 안녕하세요? 한국 회사에 취업을 하고 싶은데 한국어 면접을 고민하고 있어요? 자신의 실제 한국어 실력보다 훨씬 세련된 표현을 구사하고 싶나요? 취업뿐 아니라 실무에 쓰이는 한국어 표현도 쉽게 배워보고 싶으세요? 이 책이 여러분들께서 한국 회사에 취업을 준비하시는 데 많은 도움이 될 것이라고 생각합니다. 이 책과 함께 여러분들이 꼭 회사에 입사하리라 믿습니다.



大连出版社
DALIAN PUBLISHING HOUSE



실용구직한국어

实用求职韩国语

大连出版社
DALIAN PUBLISHING HOUSE

© 李民（韩）安硕柱 2010

图书在版编目(CIP)数据

实用求职韩国语 / 李民，(韩)安硕柱编著. —大连：大连出版社，2010.10

ISBN 978-7-80684-478-6

Ⅰ.①实… Ⅱ.①李… ②安… Ⅲ.①朝鲜语-口语-教材 Ⅳ.①H559.4

中国版本图书馆CIP数据核字（2010）第183921号

出 版 人：刘明辉
策划编辑：乔 丽
责任编辑：李 岩 乔 丽
封面设计：林 洋
版式设计：金东秀
责任校对：郭 宇
责任印制：徐丽红

出版发行者：大连出版社
地址：大连市西岗区长白街10号
邮编：116011
电话：0411-83620416 0411-83620941
传真：0411-83610391
http：//www.dlcbs.com
E-mail：qiaoli-2006@163.com
印 刷 者：沈阳新华印刷厂
经 销 者：各地新华书店

幅面尺寸：140 mm×203 mm
印 张：7.875
字 数：220千字
出版时间：2010年10月第1版
印刷时间：2010年10月第1次印刷
印 数：1～4000册
书 号：ISBN 978-7-80684-478-6
定 价：24.00元

前言

想去韩企工作，担心语言不过关？害怕在面试过程中出洋相？埋怨没有一套完备的求职培训方案来帮助你？呵呵，我有个宝贝能帮助你摆脱对这种尴尬境遇的顾虑！帮你轻松实现顺利去韩企工作的梦想！

还迟疑什么？快打开《实用求职韩国语》吧！这是一本为打算在韩企找工作的人士量身订做的求职韩国语全攻略，内容涵盖了去韩企求职过程中涉及的方方面面，可以说是超级实用、无微不至。

《实用求职韩国语》共21课，即21个专题，围绕去韩企求职的话题展开，以最生动的场景会话形式表现出来。为了突出本书的实用性和高效性，编者对图书的内容进行了合理安排，每课由[课文]、[单词]、[核心表达]、[相关表达]、[求职常识]等部分组成。[课文]创造性地采用中韩双语互换填空的形式，以提高学习效率，这是本书的一大特色；[单词]选取最实用的单词，轻松记忆零负担；[核心表达]举一反三，让你领略语言的千变万化；[相关表达]为你

提供在韩企求职使用频率最高的表达，让你轻松成为韩语达人；[求职常识]介绍在求职过程中的各方面知识，让你迅速成为“面试通”！

本书的编写和出版，凝结了编者和相关工作人员的大量心血，我们力求达到尽善尽美，但由于时间关系，疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

编 者

2010年10月

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

목차

目录

제1과 원서 제출 (投简历) 1

제2과 간단한 자기소개 (简单的自我介绍) 17

제3과 본인의 장단점 (个人的优缺点) 37

제4과 본인의 목표관 (个人志向) 51

제5과 지원 회사에 대한 관심 (对应聘公司的了解) 61

제6과 지원동기 (应聘动机) 75

제7과 대학 생활에 관한 질문 (谈论大学生活) 89

제8과 경력에 관한 질문 (谈论个人经历) 99

제9과 휴학 이유 (休学理由) 107

제10과 회사에 도움이 될 업무 경험 (对公司有益的工作经验) 117

제11과 상황별 취한 행동을 묻는 질문 (考查随机应变能力) 127

제12과 선택형 질문 (选择型问题) 139

제13과 다른 회사와의 면접여부 (是否会参加其他公司的面试) 149

제14과 원하는 급여 수준(希望得到的薪金) ····· 159
제15과 언제부터 일할 수 있는지 (什么时候可以开始工作) ····· 169
제16과 여가 시간 (闲暇时间) ····· 177
제17과 입사 소개 (入职介绍) ····· 187
제18과 직원인사 (同员工打招呼) ····· 197
제19과 회사 생활 I (公司生活 I) ····· 207
제20과 회사 생활 II (公司生活 II) ····· 217
제21과 회사 업무 처리 (处理公司业务) ····· 227
단어색인 (单词索引) ····· 239

제1과 원서 제출 (投简历)

课文

왕동: 여보세요, 귀사 사원 모집 광고를 보고 전화드렸습니다. _____?(今天是截止日，还可以邮寄申请书吗?)

직원: 네, _____.(邮戳只要是今天的日期就行。)

왕동: 저, 그런데 컴퓨터를 전공한 사람만 응시할 수 있나요?

직원: 아닙니다. _____.(只要会电脑编程就行。)

왕동: 근무 시간은 어떻게 됩니까?

직원: _____.(周一到周五，早上9点到晚上6点。)

왕동: 네, 잘 알겠습니다. 고맙습니다.

王东：您好，我看到了贵公司的招聘广告，所以给您打了电话。오늘이 마감인데 원서를 우편으로 보내도 돼요?

员工：好的，우편물에 오늘 날짜만 찍혀 있으면 됩니다.

王东：一定得是电脑专业的人才可以应聘吗?

员工：不是，컴퓨터 프로그램을 만들 줄 알면 됩니다.
王东：工作时间是从什么时候到什么时候？
员工：월요일부터 금요일까지 아침 9시부터 저녁 6시까지입니다.
王东：明白了，谢谢。

单词

사원	（名）公司员工	우편물	（名）信件
모집	（名）招聘	날짜	（名）日期
광고	（名）广告	찍히다	（动）被盖上
마감	（名）截止	응시하다	（动）应聘
원서	（名）申请书	프로그램	（名）程序
우편	（名）信件	근무	（名）工作

核心表达

1. ○○○아/어/여도 되다 ……也行

惯用句型“V+ 아/어/여도 되다”，表示许可，相当于汉语的“可以……”。

◆ 类似表达

➔ 여기에 앉아도 돼요? 我可以坐在这儿吗?

➔ 담배를 피워도 돼요? 我可以抽烟吗?

➔ 창문을 열어도 돼요. 可以开窗户。

➲오늘은 숙제를 안 해도 돼요. 今天可以不写作业。

2. ○○○(으)면 되다 ……就行

常用句型“V/A+(으)면 되다”，表示条件，相当于汉语的“如果……就行”。

◆类似表达

➲일찍 오면 돼요. 早点儿来就行。

➲한국 음식이면 돼요. 是韩国料理就行。

➲날씨가 따뜻하면 돼요. 天气暖和就行。

➲직접 만들면 돼요. 亲自做就行。

➲책을 많이 읽으면 돼요. 多看书就行。

➲책상 위에 앉으면 돼요. 坐在桌子上就行。

➲사진을 한장만 찍으면 돼요. 拍一张照片就行。

3. ○○○ (으)ㄹ 줄 알다 会……

惯用句型“V+(으)ㄹ 줄 알다”，表示通过学习得到的技能，相当于汉语的“会……”。

◆类似表达

➲저는 운전할 줄 알아요. 我会开车。

➲저는 스키를 탈 줄 알아요. 我会滑雪。

➲저는 김밥을 만들 줄 알아요. 我会做紫菜包饭。

➲저는 종이학을 접을 줄 알아요. 我会折纸鹤。

➲저는 머리를 깎을 줄 알아요. 我会剪头发。

➲아이가 전화를 받을 줄 알아요. 孩子会接电话。

➔저는 요리할 줄 몰라요. 我不会做饭。

➔피아노를 칠 줄 몰라요. 我不会弹钢琴。

➔농구를 할 줄 몰라요. 我不会打篮球。

4. ○○○부터 ○○○까지 从……到……

助词“부터”接在时间名词后，表示时间开始的那一点，相当于汉语的“从……”，表示截止时间可以使用助词“까지”，相当于汉语的“从……到……”。

◆类似表达

➔아침부터 저녁까지 숙제했어요. 我从早上到晚上一直在做作业。

➔3시부터 5시까지 잤어요. 我从3点到5点都在睡觉。

➔6살때부터 12살때까지 피아노를 배웠습니다. 我从6岁到12岁一直在学习钢琴。

相关表达

신문 구인 광고를 보고 전화 드렸습니다. 我看了招聘广告，所以给你们打电话。

그 직책의 지원 요건은 무엇입니까? 应聘那个职位需要什么条件?

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

3년 이상의 경력이 있어야 합니다. 需要三年以上的工作经验。

지원하려면 무엇이 필요합니까? 应聘需要什么材料?

사진이 부착된 이력서를 보내 주세요. 请发过来一份带照片的简历。

한국어 이력서와 중국어 이력서를 같이 보내야 합니까? 韩文简历和中文简历都要吗?

이메일로 이력서를 접수 받습니까? 可以用邮件发简历吗?

구하고 계신 직책에 관해 문의 드리고 싶습니다. 我想咨询一下你们正在招聘的职位。

어떤 종류의 일에 자리가 있는가요? 现在什么工作有空缺?

현재는 세일즈맨을 구하고 있습니다. 我们现在在招聘营销员。

비서직에도 자리가 있나요? 秘书一职也在招人吗?

저는 경리 사무직에 관심이 있습니다. 我对会计职位感兴趣。

그 자리는 아직 유효합니까? 那个位置现在还招聘吗?

매니저를 모집하고 계십니까? 你们在招聘经理吗?

저는 지배인직에 지원하고 싶습니다. 我想应聘经理职位。

그 일에 경력이 필요합니까? 那个工作需要有经验吗?

언제 면접을 보나요? 什么时候面试?

저는 면접 일정을 잡고 싶습니다. 我想约个时间面试。

우리 회사 직원 모집은 이미 끝났습니다. 지금은 지원 받을 수 없습니다. 我们公司的招聘已经结束了，现在我们不接受应聘。

직원모집 문의 드립니다. 关于招聘我想咨询一下。

혹시 경력이라든지 연령 제한 같은 거 있나요? 不知道是不是一定要有经验，而且有没有年龄限制？

관련학과 졸업자라야 되는지요? 必须是相关专业毕业生吗？

혹시 직원 모집 계획은 없으신지요? 귀 회사에서 일하고 싶습니다. 不知道你们有没有招聘员工的计划，我很想在贵公司工作。

신규사원 모집방법 및 모집인원에 대해 알고 싶습니다. 我很想知道你们公司招聘新员工的方式及招聘人数。

신입모집 기간이 언제까지예요? 新员工招聘到什么时候截止？

귀 회사에서는 어떤 방식을 통해 직원을 모집하나요? 贵公司通过什么方式招聘新员工？

인사처 직원을 모집하는지 궁금합니다. 我想知道你们是否需要招聘人事部员工？

매니저를 모집하면 언제까지 접수 가능합니까? 如果招聘经理一职，报名截止到什么时候？

접수자가 많으므로 빠른 접수 부탁드립니다. 报名人数很多，请尽快报名。

아직도 모집하고 있는지요. 请问你们现在还招聘吗？

사람이 다 찼는지 궁금합니다. 不知道名额是不是已经满了。

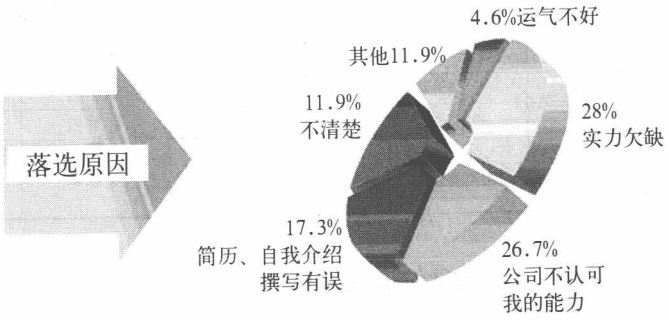
비서직은 언제 모집 예정인지 알고 싶습니다. 我想了解一下什么时候招聘秘书。

求职常识

◆简历

◎简历的定义？

- 定义：是申请人系统地阐述个人能力和经验的文件。
- 重要性：是一份自我宣传的广告。
- 简历可以说是求职人员同用人单位的第一次会面，因此求职人员有必要尽全力把自己当作一份商品来推销。据说，用人单位审阅一份简历平均花费大概30秒，最长不会超过2分钟。可以说，在短短的时间里，一张简历便决定个人应聘成功与否，所以简历更需要竭尽全力去撰写。同时，简历也是一个重要的评价自身价值的营销工具，撰写时要尽可能展示自己的才能，给用人单位留下良好的第一印象。



◎简历样式

<table>
<tr><td rowspan="4">사진</td><td>성명 (姓名)</td><td colspan="2">(한글)</td><td colspan="4">모집분야</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">(漢字)</td><td>부문</td><td>세부분야</td><td>근무지</td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>본적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="2">☎</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="9">학력</td><td>년</td><td>월</td><td>학교명</td><td>전공</td><td>구분</td><td>소재지</td><td rowspan="2">성적</td><td>대학교</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>졸업 졸예</td><td></td><td>주야</td><td></td><td>대학원</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>졸업 졸예</td><td></td><td>주야</td><td></td><td colspan="2">부전공</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>졸업 졸예</td><td></td><td>주야</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="2">졸업 졸예
수료 중퇴</td><td></td><td>주야</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>주야</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="2">졸업 졸예
수료 중퇴</td><td></td><td>주야</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>주야</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">경력</td><td colspan="2">근무기간</td><td>직장명</td><td>최종직위</td><td>담당업무</td><td>연봉</td><td>퇴직사유</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">가족사항</td><td>관계</td><td>성명</td><td>출신교명</td><td>직장명</td><td>직위</td><td colspan="2">현거주지</td><td rowspan="5">신체</td><td>신장</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td>체중</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td>혈액형</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td>시력</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td>색맹</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="4">수상경력</td><td colspan="2">수상명칭</td><td colspan="2">시상단체</td><td colspan="2">일자</td><td rowspan="4">자격및면허</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">신상</td><td>취미</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td>특기</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td>종교</td><td></td></tr>
</table>

- 个人情况：与身份证内容相符。
- 学历情况：一般从高中开始写起。

- 个人经历：填写个人参加过的全部社会活动，格外强调同应聘职位有关的经历。
- 获奖情况：对应聘成功与否至关重要，包括获奖日期、名称等，都要详细填写。
- 资格证及特长：填写获取的各种资格证书，包括资格证书的颁发日期、名称、等级等，都要详细填写。

◎ 简历撰写要领

1）多加思考、心平气和。
2）电脑制作、干净整洁。
3）撰写目的明确。
4）详细撰写同业务相关的经历，不要使用抽象的修饰词，不要使用“出色地完成了任务”一类的表达，最好列举出部门人员、交易金额、交易次数、目标额度、成功比例等具体数字。
5）尽可能地详细记录个人的技能和特长。
6）要言简意赅。
7）不要忘记附加支撑材料。
8）严格遵守提交截止日期和提交方法。

◎ 个性化简历

- 传统的简历仅限于罗列信息，最近出现了一些不拘泥于传统形式的简历，这些简历着重强调具体的信息内容。
- 具体强调对自己尤为重要的部分，例如，参加学生会活动并不重要，重要的是着重撰写一些与众不同的成功事例。
- 字里行间要显示出自己的自信，一点点别出心裁都是应聘者志向、热情、信心的最好代言。

- 字号大小：汉字选用五号字，韩国语选用10号或11号字。
- 重要的部分用“粗体”或“特殊颜色”标记。

◎ 应届毕业生简历

1）明确写出自己想要应聘的部门。

2）写出同应聘职位相关的活动。如实填写自己参加过的活动，如曾经做过的兼职活动等。

3）明确写出自己的抱负和志向，越是初次步入社会的年轻人，越应该向应聘公司展示自己的梦想和活力。

◎ 往届毕业生简历

1）写出以往从事过的工作同新工作间的关联，尽可能地向新公司强调自己是公司极为需要的人才。

2）简单介绍一下以前的工作单位。

3）着重介绍自己的工作能力，让人事部负责人对自己的能力有深刻的印象。如果对公司的业务有自己的真知灼见可以一并写上。

4）还可以写一些业务工作范围之外的特长。

◎ 简历撰写过程中的注意事项

1）不要出现错字、别字。

2）不要使用俗语和缩略语。

3）内容超过一页，要标记页码。

4）从最近的事情开始，采用倒叙法撰写。

5）不要粘贴证明照以外的其他生活照片。（有时在线简历需要粘贴生活照。）

6）公司名称一定不要写错。

7）要如实填写学分或成绩。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com