

ROAD TO EMPLOYMENT IN THE UNITED STATES

미국취업 실전 가이드북

Why this book was created

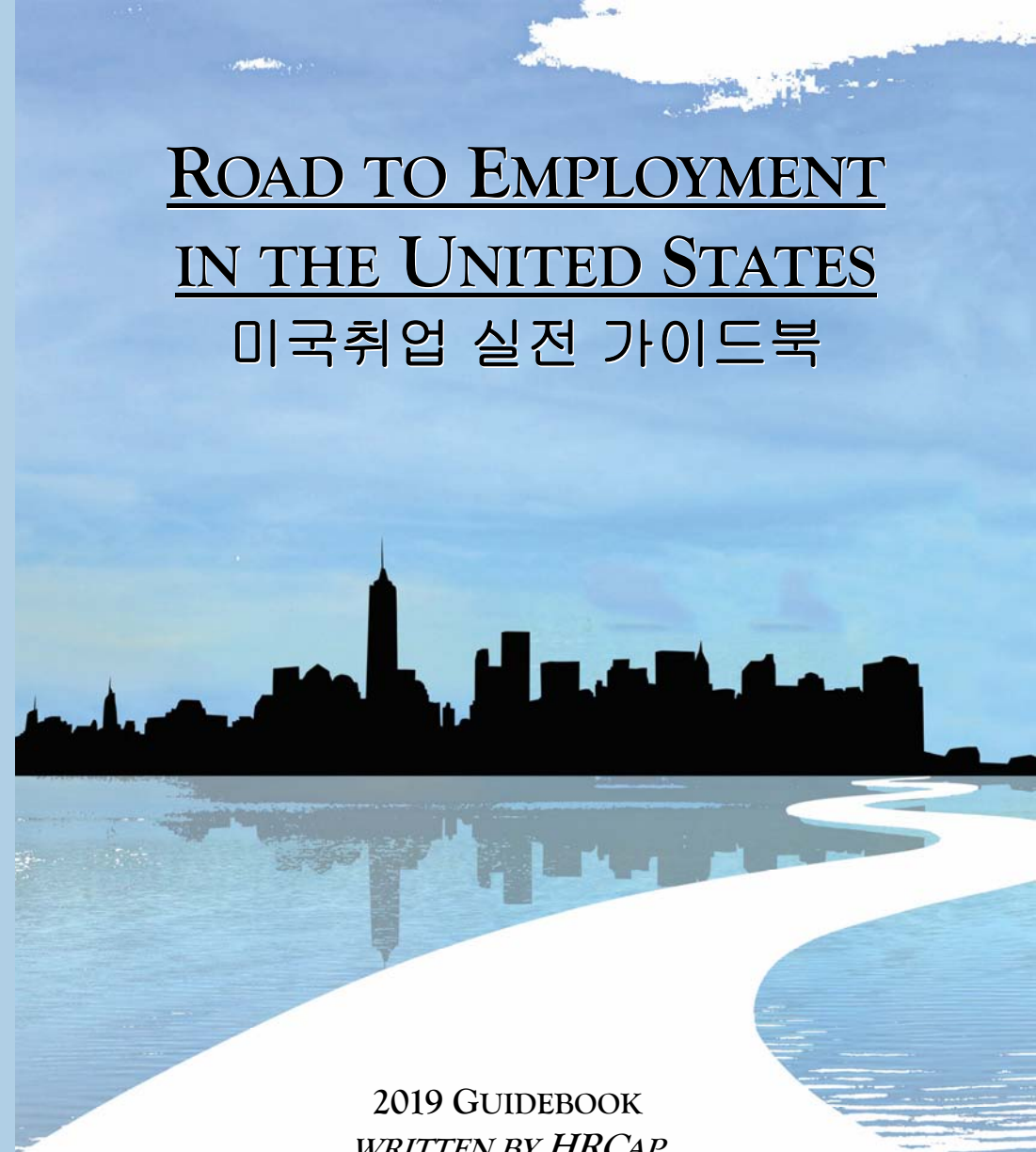
There are many students who do not know where to start the job search and how to tackle the employment process in the United States. The Consulate General of Republic of Korea in New York has partnered with HRCap to provide a step by step guidebook with detailed instructions, unique insights, relevant case studies, and actionable tips for anyone seeking employment.

How this book was written

This guidebook is an amalgamation of HRCap's years of experience in the human resource consulting and recruiting world with references to useful online resources. Seasoned recruiting experts from HRCap provide insights and key tips to make this the "go-to" employment guide.

How to use this book

The guidebook is organized by unique steps of the employment process to effectively guide anyone who needs specific guidance at any stage of the process. This book is not an instruction manual but instead a guidebook meant to highlight key actionable tasks and insightful references to point readers in the right direction.



2019 GUIDEBOOK
WRITTEN BY HRCAP

Global Executive Search Firm



Consulate General of the
Republic of Korea in New York



Road to Employment in the United States

미국취업 실전 가이드북

2019 Guidebook

Written by HRCap



Consulate General of the
Republic of Korea in New York



Copyright © 2019 by HRCap

All rights reserved. The intellectual property of this book belongs to HRCap.
The use of this book is jointly held between the Consulate General of the Republic of Korea in
New York and HRCap.

이 책자의 저작권은 HRCap 에 있으며, 책자의 사용권한은 주뉴욕대한민국 총영사관과 HRCap 에
공동으로 있습니다.

The information found within may not be suitable for every situation. This work is produced with
the understanding that neither the author nor the publisher are held responsible for the results
accrued from the advice in this book.

First Edition: 2019

미국취업 실전 가이드북 발간사

주뉴욕총영사관은 유학생을 위한 글로벌 일자리 창출 노력의 일환으로 미국 현지취업을 적극적으로 도와 드리기 위해서 미주한인 최대 글로벌 리쿠르팅, 헤드헌팅 전문기업인 **HRCap** (에이치알캡) 과 공동으로 미국취업 성공을 위한 ‘미국취업 실전 가이드북’을 발간합니다.

본 가이드북은 미국취업 준비생들에게 미국취업에 대한 지식과 취업 노하우를 제공하고, 취업의 세부 단계별 사전준비 및 고려사항에 대한 정보를 제공해 주어 취업을 준비하는 과정에서 실제 가이드 역할을 할 것입니다.

150 여 페이지의 국·영문 단행본으로 제작하였으며, 배포대상은 미국취업에 관심있는 미국취업 준비생들로서, 미국대학 재학 유학생, 미국 유학 준비생, 한인 구직자, 한국정부 산하기관, 단체 및 대학기관 그리고 구인·구직기관에서 미국취업에 관심이 있는 모든 분들입니다.

가이드 소책자의 특징으로 취업준비 및 취업실전에 실제 도움을 드리기 위해서 **HRCap** 김성수 대표의 30년 이상의 글로벌 채용 경험과 인사이트, **HRCap** 리쿠르터들의 단계별 취업프로세스 요점정리, 실제 성공사례 노하우 뿐만 아니라, 인사관리전문 대학교수, 글로벌기업 인사책임자, 기업교육 **HR** 전문가들로부터 현지취업 성공을 위한 코멘트 및 책자 내용에 대해 감수를 받았습니다.

특히 **KOTRA** 취업담당관, 재미한인과학기술자협회 (**KSEA**) 스티븐서 회장 및 이민비자전문 박제진 변호사와 미국취업 성공 선배 등 다양한 분야 전문가들의 미국취업 성공의 현장 실전 노하우와 비법도 녹아 들어가고 있습니다.

본 책자를 취업준비 및 취업실전 가이드 및 도우미로 적극 활용하셔서 취업성공 로드맵의 나침반으로 삼아 미국취업의 개인 성공 스토리를 만들어 가시길 적극 권장합니다.

끝으로 지난 9개월간 본 책자를 집필하고 완성한 **HRCap**의 스티븐서 부장, 책자 디자인과 원고 교정으로 수고한 솔로몬전 대리 및 **HRCap** 리쿠르터 등 책자 제작 및 발간 관계자 분들과 뉴욕총영사관에서 실무적으로 책자 발간을 기획한 윤희영 전임 상무관과 책자 완성을 위해 노력한 박성진 현 상무관에 대해 그간의 노고를 치하합니다. ‘미국취업 실전 가이드북’ 발간 프로젝트에 관여하신 분 모두 정말 수고 많으셨습니다. 감사합니다.

2018년 12월

주뉴욕총영사관 총영사 박효성

HRCap 대표 김성수










Ambassador Hyo-sung Park
Consul General of
Republic of Korea in New York



Sungsoo Andrew Kim
President & CEO
HRCap

ENGLISH VERSION

[CONTENTS]

	Chapter 1: Preparation	07
	Chapter 2: Career Search	17
	Chapter 3: Resume	27
	Chapter 4: Job Application	43
	Chapter 5: Interview	47
	Chapter 6: Offer Stage	57
	Chapter 7: Road to Success	63



한글본

[목차]

제 1 장: 사전 준비	67	
제 2 장: 취업시장 조사 및 경력탐색	77	
제 3 장: 이력서	87	
제 4 장: 취업 지원	103	
제 5 장: 인터뷰	107	
제 6 장: 채용 오퍼	117	
제 7 장: 새로운 직장 적응	123	
Appendix: 부록	127	
Bibliography: 참고목록	143	



CHAPTER 1: PREPARATION





1. Preparation for Employment

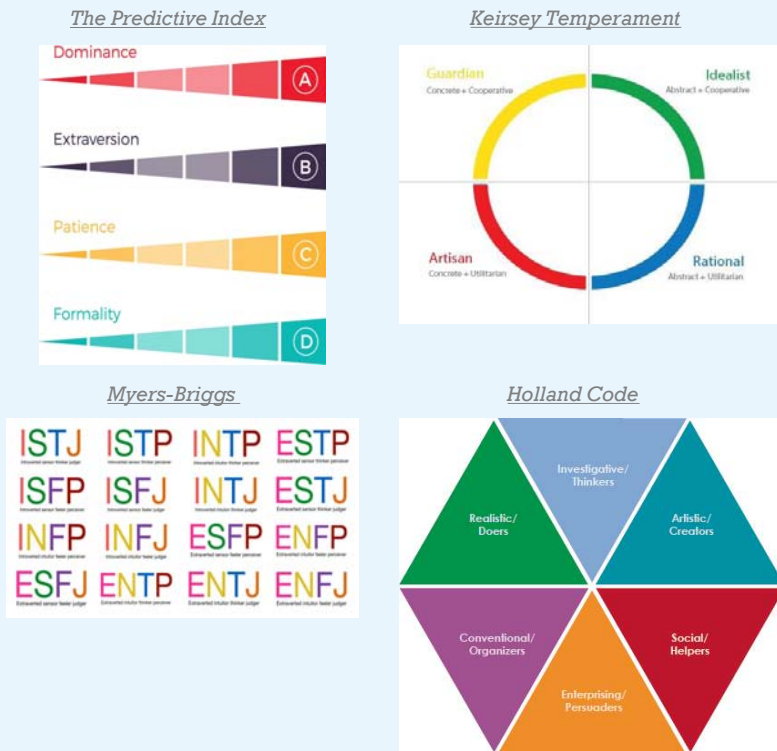
Early preparation is the most important step to a successful employment in the United States. There are various ways to search for a job, but here are the essential key steps to get you started on the right path.

Self Assessment

Personality and Behavioral Traits

It is important to know who you are and what you want in your career. If you are unsure about which career path to take, then first conduct a self assessment on your personality and behavioral traits. Myers-Briggs, Predictive Index, Holland Code, and Keirsey Temperament are all available online as tools and surveys that will help you assess your personality and further evaluate your strengths and weaknesses.

Figure 1: Personality and Behavioral Tools (The Predictive Index / RCC / Keirsey 2018)



Skills Development

Once you understand your personality and behavioral traits, reflect on your “hard and soft” skills. List out your skills, strengths, and personal ambitions to better understand yourself.

Hard Skills are specific professional abilities that are required to effectively perform a certain job or role. They are usually learned in school or through accredited training. Skills that are categorized as “hard” are teachable skills and are essential to a successful career.

- College degree
- Certification
- Coding and developing
- Language
- Proficiency in Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc.

Soft Skills are more related to your personality, and is not necessary but may help enhance your ability to perform a certain job or role. Those with good soft skills are able to integrate better within a new environment and provide a positive work atmosphere for those around them. Usually, people with stronger soft skills can yield higher productivity and greater results.

- Teamwork
- Communication skills
- Manners
- Leadership
- Presentation
- Public speaking
- Positive attitude

After listing out your hard and soft skills, it is important to determine how to build upon your strengths and improve upon your weaknesses. Set a daily, weekly and monthly goals targeted for skills building, which is essential for continued career growth.

Since hard skills are teachable, most companies focus more on the applicant’s soft skills. Soft skills shows “why” and “how” you perform a specific task, rather than just “what are you good at”. Due to this, most interview questions will be targeted to evaluate and assess one’s soft skills.

HRCap TIP 01: Skills

- Identifying your skills will not only help you discover what you are good at, but it will also help you assess what you need to learn next for your growth.
- Obtain mastery in Microsoft Office Suite, especially in Excel and PowerPoint. Companies rely on these two basic programs. Acquiring additional computer skills will be an added plus as well.

Career Path Assessment

Academic Majors

In many cases, academic degrees serve as the foundation to career paths. In other words, committing to a major is an integral stepping stone to identifying a desired career path. This commitment is a reflection of academic interests, intellectual skills, subject knowledge, and personality.

It is critical to understand the job market when choosing your major. If you are interested in technology and the current job market has a high demand for technology related positions, then you should prepare in advance by taking relevant courses, gaining critical tools, and earning field experiences needed to achieve that job position in a technology related field. One of the most common practices is to study in a field related to STEM (Science, Technology, Engineering, and Math).

HRCap TIP 02: STEM to STEAM

- STEAM is now STEM with Art included as an important element.
- Advanced technology must be coupled with an artistic touch to be competitive in today's market. More and more companies are looking for graphic designers and display architects who can elevate the customer experience of all their products and even store displays.

Certifications and Licenses

Naturally, students choose career paths that are relevant to their academic degrees. In fact, many companies require specific academic degrees in their job descriptions, because they seek relevant education and experiences that are immediately translatable to the work at hand.

At times, however, certain degrees in liberal arts or general life sciences do not necessarily equip you with the skills and knowledge needed in a desired career path. In such cases, you can still deepen your knowledge by studying for a certification or license.

The *U.S. Bureau of Labor Statistics* breaks down each as follows.

A **certification** is awarded by professional organizations or a nongovernmental body. It is often obtained through an examination process, and is not legally required for work. The following are occupations that do offer certifications.

- Electrical power-line installers and repairers
- Automotive body and related repairers
- Aircraft and avionics equipment mechanics and technicians
- Telecom technicians
- Human resources professionals

A **license** is awarded by a governmental agency, and gives legal authority to work in an occupation. It is obtained through a degree or a state-administered exam. The following are occupations that require licenses.

- Physicians, Pharmacists
- Dental hygienists
- Nurse practitioners

Licenses and certifications are not always mandatory, but employers may require you to have one or the other for a particular job in specific industries. Employees with licenses or certifications, on average, have a higher average pay than those without these credentials.

Current Industry Trends

Booming industries are fast-paced with constant changes, requiring that you stay competitive by having an active license and certification, and by continuously upgrading your skills and knowledge.

Research the current job market to study industry trends and hot skills needed to be successful in that dream job. Sign-up for daily newsletters that provide periodic updates and case studies on the current trends and evolving job market. Actively look for articles that give career insights.

Figure 2: Daily Subscriptions (Smart Brief / SHRM 2018)

The figure displays two examples of professional newsletters. The left newsletter, dated May 14, 2018, is titled 'SmartBrief on Workforce' and features a 'TOP STORY' section with an article about the challenges of returning to work after giving birth. The right newsletter, dated May 15, 2018, is titled 'People+Strategy SmartBrief' and includes sections for 'HR MATTERS' and 'Q&A'.

SmartBrief on Workforce (May 14, 2018)

CONNECT WITH SMARTBRIEF [Social Media Icons] BLOG

Essential reading for HR professionals SIGN UP

TOP STORY

The challenges of returning to work after giving birth

One in 4 mothers resume work 10 days after child, according to PL+US: Paid Leave for the States. Women detail issues they encounter u work, including unsupportive managers, chall day care and managing postpartum depressi

Quartz (5/13)

HCM integration is evolving. Are yo

Trying to integrate information from unconnected global HCM data sourc payroll, benefits, time and talent - has been easy. And all the signs are, it's even more complex for you as a glob business leader. [Download the eBo](#) avoid data integration deficiencies.

People+Strategy SmartBrief (May 15, 2018)

Business News for HR Executives SIGN UP FORWARD

HR MATTERS Xpert-HR

How Sanofi develops a global company culture

Sanofi's culture aims to respect how people choose to self-identify while unifying everyone on the cultural principles of how work is done, says Chief HR Officer Roberto Pucci. "The success of our efforts to evolve our culture is closely aligned with the managers really living those management principles," he says.

Callup (5/10)

Heineken Malaysia executive talks employee development

Heineken Malaysia has multiple employee-development programs, including international assignments for high-level mobile talent, says HR director Lim Kwan Sook. "Our company culture operates on the values of passion for quality, enjoyment of life, respect for people and for the planet," he says.

Human Resources (Singapore) (5/9)

Report: Australia, New Zealand lagging in HR's embrace of tech

A ServiceNow research paper that included insights from chief HR officers in 12 countries shows Australia and New Zealand falling behind regional counterparts in the use of technology to drive outcomes. In Australia and New Zealand, 47% of HR leaders use their role to drive their company's digital transformation, compared to more than 60% in Japan and Singapore.

Human Resources Director (Australia) (5/10)

Field Experiences

Gaining field experience is the most effective way to gain the critical skills and knowledge needed for your desired career path. Actively seek opportunities for cooperative education, internship or job shadowing in a field you are interested in. Listing the skills and experiences gained from internships will help strengthen your resume. You will also gain the opportunity to network with individuals that can raise your chance of employment in the future. Referrals are very effective in large corporations.

According to a 2016 study by the *National Association of Colleges and Employers (NACE)*, internship experiences impact offer rates and average starting salaries. The table below shows job offer rates and average starting salary of those who intern and those who do not.

Table 1: Internship experience impact on starting salary (NACE 2016)

PAY STATUS	EMPLOYER TYPE	APPLIED	RECEIVED OFFER	OFFER RATE	MEDIAN STARTING SALARY OFFERS
Paid	Private, for-profit company	1,015	733	72.2%	\$53,521
	Nonprofit organization	178	92	51.7%	\$41,876
	State or local government agency	101	51	50.5%	\$42,693
	Federal government agency	42	26	61.9%	\$48,750
Unpaid	Private, for-profit company	253	111	43.9%	\$34,375
	Nonprofit organization	299	124	41.5%	\$31,443
	State or local government agency	139	47	33.8%	\$32,969
	Federal government agency	30	15	50.0%	\$42,501
No internship or co-op		941	343	36.5%	\$38,572

HRCap TIP 03: Internships

- Interning exposes you to the work environment you are aiming for and helps you assess whether or not this is the right path for you.
- Look for and take on internships, even if they are non-paid. The opportunity will provide invaluable experiences, especially in the field of your interest.

Mentorships

It is important to seek mentors early rather than later on in your career. A mentor can be anyone who is experienced and knowledgeable in the job industry or career profession you are aiming for. As students, you can start with your school professors, career counselors, or alumni.

Do not seek just one role model or mentor, but find at least three mentors in various settings. Having different types and level of mentors will guide you through your career development, and help you succeed at your job.

HRCap TIP 04: Ideal Mentors

- Keep in mind that there is no one perfect mentor or role model.
- Find several mentors and leaders with unique leadership style, business management skills and leading subject expertise that will allow you to be successful in your career.
- Build your own ideal perfect role model and continuously develop your skills to become that ideal leader.

Networking

The key to networking is connecting with many professionals in various fields, and more importantly, with the professionals in your field of interest. Having a strong network will help you gain key knowledge and further develop your professional brand. It can also help in future job search and career growth.

Attend conferences, seminars, and symposiums to begin building your network. Partake in career seminars, professional development workshops, career counseling, and other learning platforms that will help you gain deeper knowledge and connect with other leaders in your field.

It is important to network online as well. LinkedIn is a professional social platform for users to share updates, connect, and brand themselves to other professionals. It is also a recruiting platform where corporate in-house recruiters and headhunters look for talent. There are currently over 590 million global users, with 150 million accounts in the United States alone.

HRCap TIP 05: Leveraging LinkedIn

- Create a LinkedIn account, if you do not have one yet.
- Ensure to complete the work experience and education section. Providing sufficient detail and data will increase your chances of being searched and viewed by recruiters through keywords.
- Make sure your profile picture is professional.

Professional Branding

In a world heavily dominated by social media and digital content, anyone can make a preemptive decision about you without ever meeting you. You want to make sure that what is being shared online does not hurt your image or affect your professional brand.

Several companies run social media searches on their applicants, to learn more about their personalities and background for cultural fit. Most corporations now have Facebook, Twitter, and LinkedIn accounts that they actively use for corporate communications, marketing or recruiting.

“Clean” your social network profiles by removing any and all unprofessional, explicit, or compromising posts and pictures. You want to keep your image professional online, especially your profile picture. This will be the first image of you that people will see and you do not want to give the wrong impression with a unprofessional image.

According to *Business Insider*, below are key points in creating a profile picture that is professional.

- **Keep your head straight.**
Tilting your head may make you look less confident.
- **You should be the only subject.**
No group shots, shots with objects, or with significant other.
- **Your face should be in focus.**
The image should be clear.
- **Use a recent photo of yourself.**
You do not want to mislead others with an old picture.
- **Wear appropriate attire.**
Wear something that you would wear to work.
- **Use a pleasant facial expression. Smile.**
Nothing too serious or unpleasant.
- **Always use a photo.**
Do not use any default or “silhouette” images.

Note: Foreign Students' Additional Preparations

If you are an exchange or foreign student in the United States, you must take additional steps in the preparation stage. Here are the critical preparations needed.

- Be familiar with the visa process and update your immigration papers. Speak with others who have been through the same process in regards to OPT and H-1B visa, to better understand what you need to do to get employed.
- Study in a STEM field, given the rising demand for STEM related jobs. STEM majors also have the option to extend stay in the U.S. after graduation.
- Actively visit online communities and forums that provide valuable real-life advice and examples regarding what actions to take as a foreign student.
Ex. www.internationalstudent.com/study_usa/

Note: Three Stages of Obtaining a Work Visa

A work visa grants foreign nationals eligibility to legally work in the United States. There are 3 stages to applying and obtaining a work visa here in the U.S.

1. Labor Condition Application (LCA)

Unlike other work visas, a LCA must be approved through the U.S. Department of Labor to obtain an H-1B visa. The process takes about one week, and the appropriate wage for specific positions are then determined.

2. Work Visa Petition

All work visa petitions must be submitted by the corporate sponsor and approved by USCIS (except "E" visas). Form I-129 is required for the petition, which can be downloaded for free at www.uscis.gov. When submitting a work visa petition, following documents must be prepared.

- **Applicant:** Passport, resume, diploma, certificates, and licenses.
- **Sponsor:** Approved LCA for H-1B, documents of establishment, EIN or tax documents, company intro, required skills for job position.

3. Residence Status and Visa Application

If the applicant current holds a different immigration status, the sponsoring company can apply to change the applicant's status during the work visa petition. Any applicant, who is overseas, must submit an I-797 and apply for a visa through the Korean Embassy.

Refer to [Appendix: Visa](#) for additional information and tips on work visas.

Case Study 1



Case Study: STEM Major for OPT

If you are an international or foreign student in the United States, OPT gives you the ability to work in the U.S. in the field of your major after graduation. If you are unable to find a job, however, then you will need to return to your country of origin.

With a STEM major degree, your chances of landing a job after graduating is significantly higher given the stronger job market, and you will also be able to extend your OPT length from one year to three years.

Candidate “HJ” was a **Marketing major** while attending Stony Brook University. As an international student with limited proficiency in English, HJ knew that finding a job in the marketing industry will be difficult, especially since marketing requires great communication skills. In order to tackle this issue, HJ changed majors from Marketing to **Applied Mathematics & Statistics (AMS)**, which is a STEM major. With a STEM major, HJ was able to find work after graduating, and was able to extend their OPT for an additional two years.

Situation:

- He understood that majoring in marketing with limited English proficiency will make it difficult to find a job after graduating.

Action Taken:

- He understood the difficulties of finding a job after graduation, and switched to a STEM major, Applied Mathematics & Statistics.

After graduating, HJ was able to find a job with the AMS degree. Since this was a STEM major, he was able to extend his OPT for 2 additional years.

As a result, HJ was able to find a job as a marketing analyst, combining his original interest in marketing with his AMS major.



CHAPTER 2: CAREER SEARCH





2. Career Search

Searching for a job can be daunting and overwhelming. Fortunately, there are multiple sources online that can assist you in your search. You can see which current jobs are available through company websites and online job boards.

Industry Trends and Job Market

Understanding the current industry trends and the job market is an important step to searching for a job. Knowing which industries are booming will help you determine which jobs to search for and aim for.

Use multiple sources when researching current industry trends and the job market. Various online sources like LinkedIn, Monster, Glassdoor, and college websites contain extensive research and reports that examine industry trends. Refer to [Appendix: US/Korea Labor Market](#) for more tips.

Figure 3: Industry trends (HRCap 2018)

Booming Industries



Medical Device



Information Tech



Financial Tech

Competitive Hot Skills



User
Design



Digital
Marketing



Web and
Mobile
Development



Data
Analytics



Product
Management

HRCap TIP 06: Market Value

- To enhance your market value, develop professional skills that can be applied across a wide variety of industries.
- Do not limit or focus too much on one industry. Avoid being in industry silos. Develop cross-industry skills to be in greater future demand.

Industry Clusters

Certain clusters or regional areas have industries that are booming. These are the geographical locations where you can gain the most valuable experience for that particular industry.

The following shows a map of industry clusters in the United States.

Figure 4: Industry clusters (HRCap 2018)



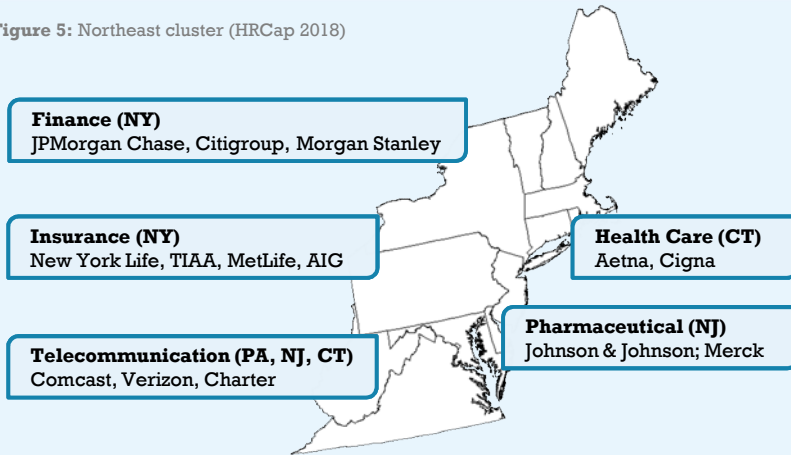
If you know which industry you would like to go into, understanding and identifying industry clusters will be beneficial to your career search. Strongly consider moving out of your area of residence and moving to that clustered location for greater exposure to relevant opportunities.

You can still find a job that is not in an industry cluster, however, the experience might not be as robust or valuable.

Northeast Region

The Northeast cluster contains industries such as **finance, insurance, health care, telecommunications, and pharmaceuticals**. A large portion of companies in these industries can be found in the Tri-State area (New York, New Jersey, Connecticut).

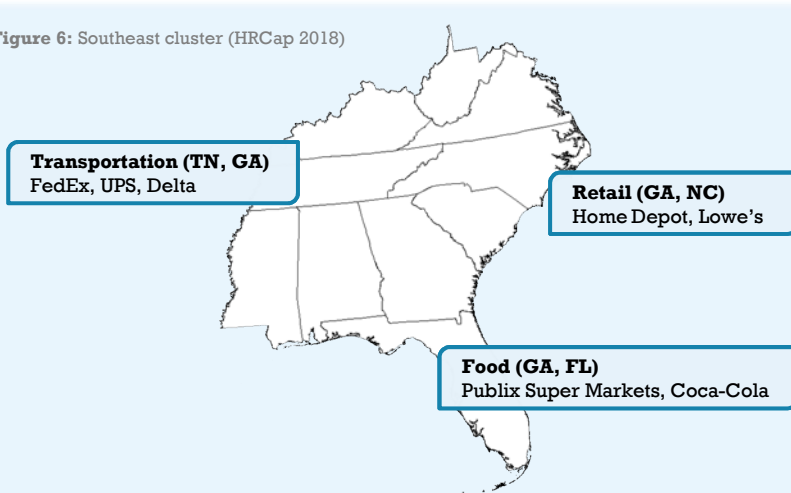
Figure 5: Northeast cluster (HRCap 2018)



Southeast Region

The Southeast cluster contains industries such as **food, transportation, and retail**. A large portion of companies are located in Georgia. You can also find industries such as **finance, health care, aerospace, and energy**.

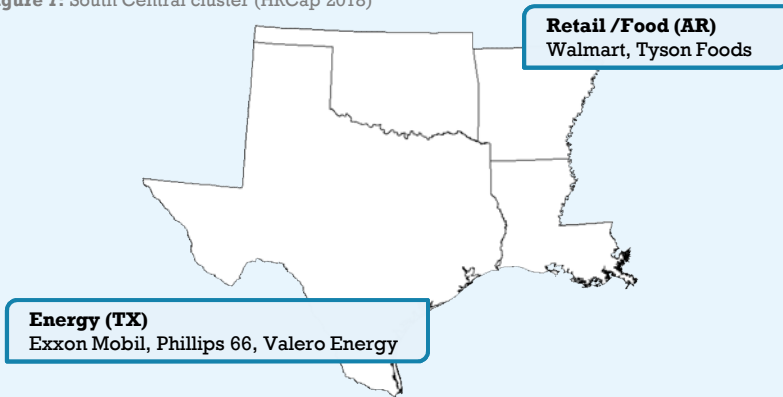
Figure 6: Southeast cluster (HRCap 2018)



South Central Region

The South Central cluster contains industries such as **telecommunications, energy, food, retail, and technology**. Energy is the biggest industry in this area, specifically petroleum refining. A large portion of these companies can be found in Texas.

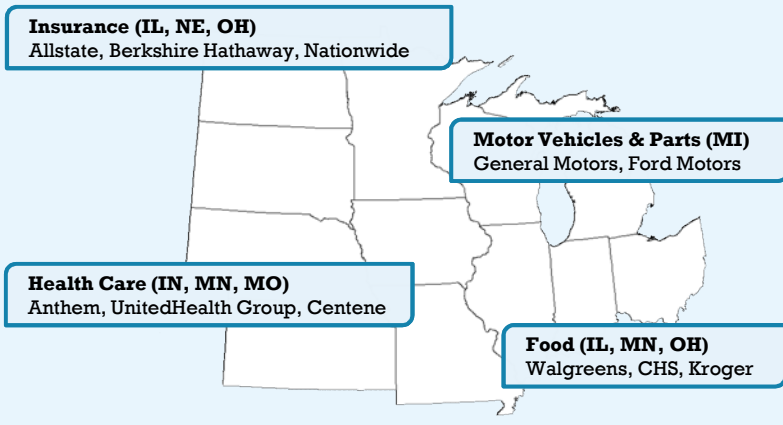
Figure 7: South Central cluster (HRCap 2018)



Midwest Region

The Midwest cluster contains industries such as **food, health care, insurance, and motor vehicles & parts**. A large portion of companies can be found in Illinois and Ohio. You can also find industries such as **energy, retail, and transportation** in this region.

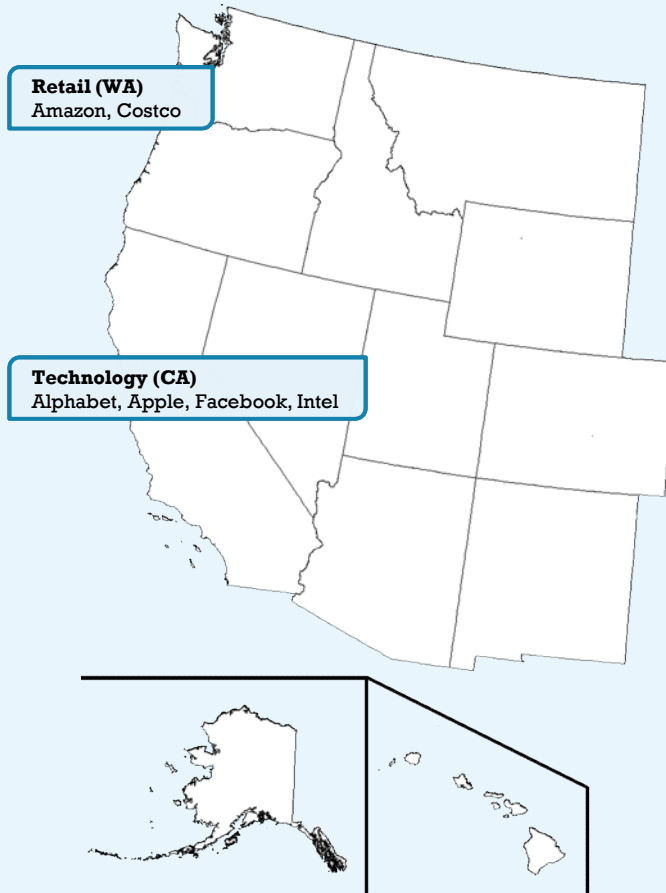
Figure 8: Midwest cluster (HRCap 2018)



West Coast Region

The West Coast cluster contains industries such as **technology, retail, and media**. The biggest industry in this area is technology, specifically in internet services and computer hardware. You can also find industries such as **energy, finance, apparel, and media** in this area.

Figure 9: West Coast cluster (HRCap 2018)



Refer to [Appendix: Industry Clusters](#) for full list of Fortune 500 companies in the United States and their geographic clusters based on industries.

Active or Passive Search

The job search process can be an “Active” or a “Passive” process.

An **active** process involves you directly searching for a particular job by using online job boards, company websites, and career fairs. You are in control of what you want to search for by using the many different features that are available to you on these sites. This process is more for people who are actively looking for a job or a career change. This is the most effective way to find the job you want.

A **passive** process is simply being open to new opportunities. This involves creating an online profile on job boards, uploading your resume, and indicating what kind of job you are open to pursuing. If a company comes across your profile and like what they see, they will reach out to you for a opportunity. This process is more for people who are not actively looking for a new job, but would not mind getting contacted by recruiters to hear about a new opportunity.

HRCap TIP 07: Boolean Search

- Familiarize yourself with using “Boolean operators” and keywords to conduct advanced searches to yield optimal search results.
- Refer to Appendix: Boolean Operators for additional search tricks.

Job Postings

Living in a digital age, most companies post job openings either through their own corporate websites or an online job boards.

Searching through Company Websites

Actively search through a company’s career portal to see positions that are currently open. Keep in mind that certain job positions will only be available through the company’s career portal.

Searching Using Online Job Boards

Each job board has their own unique interface and features. Take advantage of what each job board offers for your own benefit.

Below are top job boards to use.

- LinkedIn → www.linkedin.com
- Monster → www.monster.com
- Career Builder → www.careerbuilder.com
- Indeed → www.indeed.com

Important Search Considerations

When searching for a job, make sure to focus on the **QUALITY** of the opportunity and not the quantity of opportunities available.

Do not limit yourself to a set number of parameters. Expand your search. You might find a greater variety of positions that may peak your interest should you not limit yourself to specific parameters. Below are important search parameters to consider throughout the entire job search process.

Qualification

The skills and requirements needed for the job.

Make sure you look at both the job title and the qualification. The same job title might not have the same roles and responsibilities for every position. For example, job titles with “sales” in the name do not all mean “door to door” sales positions (ex. Sales Coordinator). Carefully read the job descriptions, responsibilities and qualifications for better clarity on the role.

Location

The geographic area of the job you are searching for.

If the location of a job is not an issue and you are able to relocate, try expanding your search area beyond your current city or state. There may be more job openings in certain regions than others (“Industry Clusters”) that will provide more meaningful opportunities for the role. Consider relocating if an opportunity presents itself in an area outside your location.

For example, if you live in Massachusetts and want a career in finance, searching for jobs located in New York will be the best course of action, since New York is an “Industry Cluster” for the finance industry. More opportunities will be available for you in New York than Massachusetts.

Certain companies offer branch offices outside the Headquarter (HQ) offices. If relocation is not an issue and office location is an option, it is highly recommended that you begin your career at the Headquarters for optimal exposure to corporate culture and networking opportunities.

Salary

The compensation offered for the job.

Even though there are many sources online (ex.payscale.com) that can estimate the average geographical and industry salary based on your skills or experiences, not all companies will follow or offer that amount.

Additionally, most companies do not post salary information in their job description. Any discussion of salary is always conducted towards the latter portion of the interview or hiring process. You will extremely limit yourself to a small pool of open positions and may hurt your candidacy by focusing too much on the compensation package upfront.

Job Title or Level

The title or level of the job you are looking for.

Do not get too attached to the title or level when searching for a job. Even if you are in the same title or position, depending on the company, there may be differences in the actual roles and responsibilities.

Instead of the actual job title or level, be sure to focus on the skills, roles, and responsibilities outlined in the job position. Focusing too much on the job title or level will significantly limit the number of jobs that will become available to you in the search result. Even if the job title or level is not what you are looking for, every other aspect of the position might be what you are exactly looking for.

Additionally, companies will have varying job titles for different job levels within the organization due to the unique syntax with which they create titles. You may overlook a job that you are perfectly qualified for due to the unique titles or syntax.

Different industries will also have different career progressions. As such, it is common to have someone with the title of Vice President with only five years of total experience in one industry, whereas in other industries, a Vice President is the second most senior level leader below the President. Such is the case in the Banking/Finance industry where the title progression is significantly different.

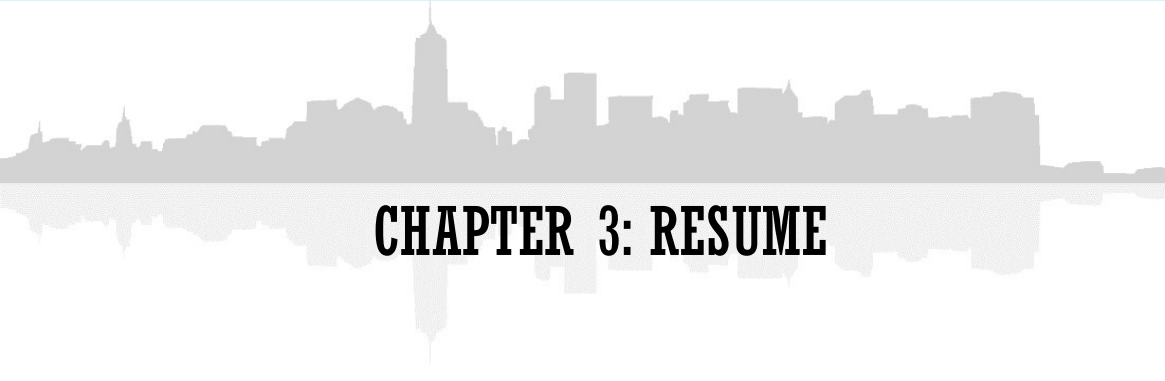
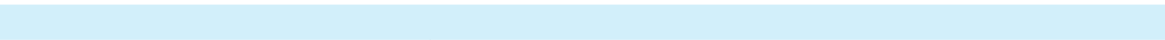
Below is an example of an *investment banking* career progression.

- Investment Banking Analyst
- Investment Banking Associate
- Vice President
- Executive Director
- Managing Director

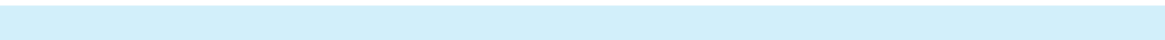
In other industries, a common career progression will be as follows.

- Staff / Associate
- Senior Staff / Assistant Manager
- Manager
- Senior Manager / Associate Director
- Director
- Vice President
- Senior / Executive Vice President

Do not let the title of a position dissuade you from considering the role. Carefully read through the job description and its requirements to best understand how it aligns with your career development goals.



CHAPTER 3: RESUME





3. Resume

A resume is your professional brand. It tells your unique story with emphasis on your skills, key accomplishments and potential. You want hiring managers to review your resume and quickly identify you as a potential fit for their organization.

Resume Format and Type

Preliminary Resume

Start by creating a simple resume that lists out your contact information, education, work experiences, leadership opportunities, community engagements, and the hard and soft skills identified above. This basic, preliminary resume will be the foundation to all your future job applications, cover letters, and resumes. This resume will need to be uniquely updated for each job application. A resume should be one to two pages in length – detailed but concise. A strong resume includes the following.

- Career Objective or Summary Statement
- Contact Information – email, phone, address (city and state is enough)
- Education, Licenses, and/or Certifications
- Work Experiences
- Board Leadership
- Volunteering Engagements
- Professional Associations or Affiliations
- Skills – Technical, Business, both “Hard” and “Soft” skills
- Languages
- Publications, Patents, Awards
- Portfolio (link) – if applicable

Types

There are three common types of resumes you can create.

1. Chronological

This is the most common resume, listing the recent experiences first.

2. Functional

This resume lists out and groups the various experiences by function. It is fitting for those with limited, project-based, temporary or contract work experiences. (ex. consultant, recent graduates).

3. Targeted

This is the most customizable resume, designed specifically to the job position’s unique qualifications and necessary requirements. It is the most time consuming, but also the most effective presentation of your professional capability and brand, granted the information outlined is accurate and honestly outlined.

Chronological Resume Example

A Chronological Resume lists professional experiences, in the order of most recent experiences first. This allows hiring managers to see the type of work you have accomplished and to assess if you have the necessary background, expertise, and experiences for the job position in question.

Example 1: Chronological Resume (The Balance Careers 2018)

James Applicant

17017 Home Blvd. • Edmond, OR 00222 • (555) 555-1212 • james.applicant@email.com

OVERVIEW

Energetic and motivating leader with a proven ability to effectively manage both staff and long and short-term projects. A self-starter and strong independent worker who excels at analyzing products and procedures in order to generate new ideas that improve efficiency and production quality.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

COMFORT, INC., Edmond, OR MANAGER (2014-Present)

Manage daily operations of a \$1 million foam insulation company.

- Train and supervise work crews in more efficient product installation techniques resulting in reduced material waste by 20 percent and labor hours by 43 percent.
- Instrumental in developing sales team's knowledge in the areas of building science and energy conservation in order to provide customers with the information to successfully plan for, and utilize, spray foam insulation.

MILITARY BASE, Edmond, OR DATA NETWORK MANAGER (2012-2014)

Managed command and control data network used to get information from the ship surrounding the ship. The team consisted of 38 individuals from four departments.

- Production Control Officer - Coordinated the efforts of 135 personnel utilizing 37,000 man hours. Completed 520 jobs totaling over \$4 million during a 13-month refurbishment period.
- Assistant Command Duty Officer - Directed daily routine utilizing a duty section of 600 personnel from 12 different departments.

MILITARY BASE, Edmond, OR INSTRUCTOR PILOT (2008-2012)

Administered, coordinated, and supervised flight and academic training for the United States flight training program that encompassed over 200 instructors and 600 students in five units.

- Coordinated and supervised four Flight Commanders to ensure that pilot completion rates met quarterly and annual goals.
- Managed and scheduled 11 instructor pilots and 38 flight students to complete primary and intermediate level flight training.

List of professional work experiences in chronological order, starting with the most recent experiences.

EDUCATION

AUBURN UNIVERSITY, MBA in Finance, 2018

UNIVERSITY OF COSTA RICA, Bachelor of Arts in Business Economics, 2004

Aviator - Advanced Flight Training, United States Flight Patrol

Functional Resume Example

A Functional Resume groups and lists the skills you possess first. This allows hiring managers to easily see if you have the right skills required for the job in question. This type of resume is more commonly used by entry level applicants or recent college graduates, who do not have extensive work or professional experiences. Candidates with several temporary or contract project-based work experiences also use these types of functional resumes to categorize experiences by projects, functions or skills.

Example 2: Functional Resume (Indeed 2018)

James Kennedy
555 Cherry Ln
Ann Arbor, Michigan 48111-9626
(111) 777-888
jameskennedy@email.com

Summary

Customer Service Representative
customer inquiries. Passionate
loyalty, and increasing customer

Grouping by function or skills.
List of skills before list of experiences.

Area of Experience

Retail Sales, Data Entry, Microsoft Office, Typing, Complaint resolution, Service-based selling,
Fluency in French and Spanish

Skills

Process Streamlining

Created customer service email scripts used across the company to interact with customers.
Single-handedly created customer service representative training manual, reducing on-boarding
process from 8 to 6 weeks. Reduced average customer representative call time by 90 seconds
with intuitive online training

Complaint Resolution

Answered an average 50+ calls per day from unsatisfied customers related to delays in
shipment, order mistakes and lost orders. Achieved 97% average customer satisfaction rating,
surpassing team goal by 12%.

Service-based Selling

Consistently exceeded application targets by 10%+ with innovative up-selling techniques.
Pioneered development of improved system for following up with unsatisfied customers,
reducing customer churn by 6%.

Experience

Cloud Clearwater, 2017

Customer Service Manager: Managed customer relationships via phone and email to obtain
payments, resolve inquiries and up-sell programs.

Customer referral program: Spearheaded project, increasing customer base by 15% in less than
6 months.

Tradelot, 2016

Customer Service Representative: Resolved customer inquiries via phone and email,
consistently exceeding targets and pioneering processes for better customer satisfaction.

Education

Coral Springs University, 2009–2013

Bachelor of Science in Business Administration

Targeted Resume Example

A Targeted Resume is tailored to the specific job position you are applying for. The information in the resume should reflect specific keywords and requirements outlined in the job description. Customizing and tailoring your resume to the specific job shows hiring managers that you have the relevant experiences and skills necessary for the position.

Example 3: Targeted Resume (Minnesota 2018)

Tailored for a finance job position by emphasizing on key “finance” terms from the job description.

FINANCIAL SERVICES PROFILE

Accurate and highly productive Financial Services Manager experienced with leading multi-departmental teams, completing complex financial analysis projects and meeting deadlines. Extensive knowledge of corporate finance and asset management. Capable project manager. Adept at learning and using enterprise financial systems. Core skills include

- ◆ Financial Reporting ◆ Project Management ◆ Financial Analysis ◆ Forecasting
- ◆ Software Installations ◆ Teamwork ◆ Corporate Governance ◆ Annual Reports

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Company A, City, State, 20__ – Present

Financial Services Manager

- Managed 10-member team of financial analysts that consistently met deadlines and won numerous team bonus awards for exemplary collaborative and technical skills.
- Calculated, summarized and concisely presented monthly forecast and reporting statements exceeding \$1.2M to senior management.
- Streamlined receivables process that increased 60, 90 and 120 day cash receipts by 25%.
- Identified programming error in financial accounting system that saved the company \$100,000 in first quarter after problem was corrected.
- Analyzed multi-million dollar building operation service contracts, negotiated lower rates, and reduced asset management expenses in two categories by 15%.

Company B, City, State, 20__ - 20__

Financial Analyst

- Recognized by two department directors for initiating improvements in revenue, balance statement and budget variance operations.
- Met every deadline for preparing fiscal reports and presenting them to management.
- Conducted an operational procedure analysis and identified new ways to reduce input errors.
- Formed a peer-to-peer mentoring and coaching team that reduced unit turnover by 80%.

EDUCATION

Master of Business Administration

State University, School of Business,
Collegetown, State

Bachelor of Science in Business

Administration
State University, Collegetown, State

TECHNICAL SKILLS

- ◆ Advanced Microsoft Excel ◆ Advanced IBM SPSS Statistics Professional ◆ SAP
- ◆ Microsoft Office Word, Power Point, Outlook, SharePoint
- ◆ Proprietary in-house financial reporting systems ◆ Salesforce

Resume Contents

Think of your resume as your “first impression.” This is what employers will see first and will assess you accordingly.

Ensure that the resume accurately conveys who you are, highlights your professional background and unique skills, and shows why you are a good fit for the job in question. Below are key considerations for resume contents.

Relevant Skills and Experiences

Start with the preliminary resume that lists all your work experience, relevant education and skills. Carefully review the job description and identify the key skills and experiences for the particular role. Highlight the skills you have that are similar to the ones required in the specific job position, and further elaborate on the relevant experiences. You will go through multiple revisions of your resume for each job position.

HRCap TIP 08: Tailoring a Resume to a Specific Job

- The best way to tailor your resume according to a job is to carefully review and look at the position’s job description. The specific job description will show the requirements and qualification for the job that the hiring managers are explicitly looking for. Be sure the back up with examples and data.

Integrity

It is important to highlight and tailor the resume accordingly to target each job position, but be sure to **NEVER** lie or exaggerate on a resume.

Any respectable employer will have a verification system in place to screen your information. Hiring companies may even hire a third party source to verify the information presented in your resume.

Items that are most frequently falsified in a resume are one’s employment dates, job titles, education, licenses and certifications, and depth of skills.

Here are common examples of lying on your resume.

- **Lying about your work experience**
You have recently been laid off or terminated from your job. However, you indicate “Present” with your current employer under your Work Experience to give off the impression that you are still employed. You will need to reveal and justify your unemployment through the interview process any way. List out the exact end month and year.
- **Lying about your education**
You never completed your Masters degree. Since you were only a few courses away from graduation, you still include the degree. Notate the degree as incomplete, but you can list out key relevant courses taken.

Here are common examples of exaggerating on your resume.

- **Exaggerating your accomplishments**
You round up numbers or fabricate values to signal greater achievement and to misleadingly accentuate your skills.
- **Overstating your roles and responsibilities**
You state that you managed or singlehandedly led a project, when the work was done collectively as with a greater team.

In any situation, it is not wise to lie on your resume. If a resume is deemed to contain false information, then presented offers can be rescinded. Additionally, this will hurt your chances of finding a job, present or future, at that company and its affiliated organizations.

If you lie on your resume to obtain a higher level position, you may find yourself in a situation where you may under deliver and fail to fulfill your roles. You would be putting yourself, your team, and the company in great risk. Disclose all accurate information properly to avoid future mishaps.

Early Career

If your early work experiences are irrelevant to the position you are applying for, you can deprioritize them. Condense the description for older positions to create room for more specific details on your recent positions. In fact, many seasoned professionals briefly list their oldest post-graduate experiences in an “Early Career” section to simply highlight continuous industry experiences and relevance. This also shows your total years of work experience, and prevents giving off the vibe that there are random gaps in your resume between graduation and work experiences.

Reference Check

Do not add references to your resume. You should never list your references' name and contact information. This information is personal and should not be included directly on the resume, which will be posted online or widely distributed. Only list references in the actual job application when it is asked for, after getting consent from your referrals. Notify your references what roles and which companies you have applied for, so they can target and tailor their recommendation and referral points accordingly.

HRCap TIP 09: Resume Contents

- Make sure to keep your online job board profiles and LinkedIn profiles up to date with your resume contents.
- Double check that all information pertaining to title, education, and years are consistent across all profiles and resumes.

Right Language and Phrases

Be aware of and avoid using improper language or vague phrases in your resume. Below are common mistakes seen in resumes.

Pronouns

Avoid using pronouns in your resume. Using pronouns (I, we, me, us) will create a less professional sounding resume.

Buzzwords

Common words (buzzwords) will produce an overstuffed resume with no real substance. Express details and use Adjectives.

Table 2: Alternative adjectives (HRCap 2018)

Adjectives				
Goal Oriented	Creative	Sincere	Capable	Dynamic
Highly skilled	Effective	Methodical	Confident	Efficient
Open-minded	Competent	Energetic	Reliable	Insightful
Constructive	Innovative	Adept	Ideal	Proficient
Adaptable	Extensive	Fastidious	Robust	Advanced

Vague Phrases

Avoid being too vague. Elaborate concisely and add substance to your phrases with specific details.

Table 3: Alternative phrases (HRCap 2018)

What not to write	How to write
Strong computer skills	Proficient in Microsoft Word, Excel, and PowerPoint
Responsible for leading a team of specialists	Oversaw a team of four specialists
Redesigned current marketing campaign to retain more customers	Transformed current marketing campaign by _____ to increase customer retention by x%
Managed a team to reduce our business costs	Managed a team increase synergy, raise productivity and reduce business costs
Hardworking and detail oriented with a go-getter attitude and the ability to think outside the box	Self-motivated professional with the ability to leverage data and research to efficiently present insightful go-to-market strategies

Action Verbs

Avoid using common phrases, such as “responsible for” or “led.” Instead, use action verbs to highlight accomplishments and experiences. Here are alternative action verbs that will make your resume more compelling.

Table 4: Action verbs (HRCap 2018)

Action Verbs			
With extensive experiences in	Represented the company at	Deep subject expertise in	With demonstrated track record of
Successful in “~ing”	With proven ability to	Allocate resources	Collaborated with
Planned	Produced	Administered	Developed
Established	Initiated	Consolidated	Reduced
Improved	Sustained	Delivered	Integrated
Operated	Coordinated	Orchestrated	Executed
Recognized in	Proficient in	Controlled	Headed
Demonstrated	Excel in	Oversaw	Organized
Spearheaded	Trained new	Develop solutions	Received [award]

Avoid using repetitive action verbs or phrases in your resume. You do not want to have a resume filled with statements all starting with “responsible for.” Be creative in using action verbs to capture measurable details.

Table 5: Alternative statements (HRCap 2018)

Led a Project	Managed a Team	Achieved Results	Oversaw or Regulated
Chaired	Aligned	Attained	Authorized
Controlled	Cultivated	Awarded	Blocked
Coordinated	Directed	Completed	Delegated
Executed	Guided	Demonstrated	Dispatched
Headed	Hired	Earned	Enforced
Operated	Inspired	Exceeded	Inspected
Orchestrated	Mentored	Outperformed	Itemized
Organized	Motivated	Reached	Monitored
Oversaw	Supervised	Showcased	Screened
Planned	Taught	Succeeded	Scrutinized
Produced	Trained	Surpassed	Verified

Wrong Vocabulary

Many people make the mistake of filling their resume with too many unnecessary words and phrases to create a more colorful and elaborate resume. This can cause more harm than good.

Use keywords that are highlighted in the job description, but do not use overly common keywords. These are considered “fillers” words, since they do not add much substance to the resume. Hiring managers will most likely overlook resumes that contain too many “filler” words.

Below are common words you should avoid in your resume.

- **Buzzwords**
 - Dynamic
 - Going forward
 - Hardworking
 - Excellent
 - Proactive
- **Fillers**
 - Responsible for
 - Salary negotiable
 - References upon request
 - Experience working in
 - Strong work ethics
- **Clichés**
 - Think outside the box
 - Go-to person
 - Track record
 - Detail-oriented
 - Team player

At times, some of these common words and phrases can help emphasize specific details and shed great light on a particular skill or experience.

However, keep in mind not to overuse them too much. As mentioned earlier in the chapter, you want to make sure your resume is concise and to the point. Having too many “filler” words will lead to a overly long resume that hiring managers will not fully read.

Additionally, having an overstuffed resume with irrelevant “fillers” can reveal your personality, speech patterns, communication style, presentation skills, and even work habits to the hiring managers.

Example of Good Resume

Example 4: Good Resume (Resume Companion 2018)

One page; to the point

Entry-Level Accounting Resume

Youremail@gmail.com Phone
City, State LinkedIn URL, Website

Recent college graduate with internship experience at Fortune 500 companies. Seeking to leverage exceptional accounting skills and academic knowledge to gain the entry-level accounting position at your firm. Dedicated, competent, and detail-oriented individual with the capacity to go beyond what is expected and achieve company goals.

EDUCATIONAL BACKGROUND

North Dakota University
Fargo, ND
Bachelor of Science in Accounting and Finance, May 2016

- Minored in Business Administration
- Distinguished member of university's Accounting Society
- **Relevant Coursework:** Advanced Financial Accounting and Reporting, Accounting Systems, Income Tax for Corporations, Cost/Managerial Accounting
- GPA: 3.75/ 4.0

Tailored to position

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Marriott International Fargo, ND
Accounting Intern December 2015 – April 2016

- Helped manage payroll and the registration of employees for a 150+ employee branch.
- Reviewed, prepared, and issued bills and invoices from over 300+ clients.
- Assisted with incoming earnings and outgoing payments.
- Organized files, records, cash, and cash equivalents to comply with policy and procedure.

Listed relevant experience

Potter & Bukowski Fargo, ND
Finance Intern May 2013 - July 2013


- Helped prepare company debit and credit documents for 4% of our client base.
- Analyzed financial data to ensure it was recorded and reconciled.
- Conducted ad hoc financial analysis under senior accountant supervision.
- Assisted in daily and weekly audits of accounts, vouchers, and statutory records.

Can use better action verbs

ADDITIONAL SKILLS

- QuickBooks certified
- Experienced with Enterprise Resource Planning (ERP)
- Familiar with GnuCash, Quicken, and ZipBooks software
- Working proficiency in Spanish
- Native fluency in German

Listed hard skills



Example of Bad Resume

Example 5: Bad Resume (2018)

One page

Resume lacks sufficient details

Atlanta, Georgia 30339
Home: (555) 555-1234
Cell: (555) 555-1235
asmith@sample~resum

Too generic; not specific

Objective

Position in Finance or Banking.

Summary of Experience

I am a financial professional with nearly ten years of banking and investment industry experience, with extensive knowledge of the financial services sector. I have Strong analytical ability, proven history of high sales.

Use of pronoun

Achievements

- Alpha Sigma Theta Honor Society
- Columbia University Dean's Scholar
- Board of Supervisors, Future Business Leader

Vague description

Employment History

Dean Consultants, New York, NY
Investment Banker, and January 1997 to Present
performed a variety of analytical calculations, including a complete audit on each of six mutual funds. I have audited other financial services clients including banks and asset management companies.


Goldman Sachs, New York, NY
Associate in Investment Banking, 1994 to 1997
corporate finance, technology emphasis. They won \$180 million IPO mandate for web-banking system operator.

Education

Columbia University, New York, NY
B.A., Finance and Economics, 1993
Grad

No list of skills

Not enough details



Cover Letters

Another important aspect of a resume is the cover letter. However, they are not always necessary for many job applications. Depending on the job you are applying for, a cover letter might be beneficial or it may not have any effect at all. Make sure to evaluate the opportunity and determine whether or not you require a cover letter.

The purpose of a cover letter is to reinforce your interest in the company by going that extra step to create the unique cover letter. The letter should be three to four paragraphs long. Do not restate your resume in the cover letter. Be direct and to the point. Hiring managers will likely not read a cover letter that is too long.

Key components of a cover letter are as follows.

- **Introduction**
Your intro paragraph should explain who you are, your goals and reason for writing to the prospective employer.
- **Body (2~3 paragraphs)**
Elaborate on the things you have learned, experienced and how all of that will transition into the new role. Most importantly you want to make the reader feel your genuine interest with the organization.
- **Closing**
Mention your excitement or eagerness to learn more from someone at the company and make sure to add your contact information so that they can freely reach out to you when necessary or available.

Take advantage of the cover letter to show your voice, demonstrate your knowledge on the company, and express your genuine interest in the opportunity at hand.

HRCap TIP 10: Cover Letter

- Visually, the cover letter should be consistent with your resume (ex. same format, font, design).
- Address the specific hiring manager by name in your cover letter if the name is provided on the job application. Avoid writing "To Whom it May Concern."
- Addressing the person directly by name will make the cover letter more personal.
- You can find most hiring managers' name through sites like LinkedIn or other Job Boards.

Example of Good Cover Letter

Example 6: Good Cover Letter (HubSpot 2018)

One page; 3-4 paragraphs

Tim Halpern
555 First Street
Boston, Massachusetts 02215

November 20, 2014

Munder Difflin, Inc.
15 Coal Blvd, Floor 2
Scranton, PA 18504

Indicates reason

Dear Jon Snaper,

Addresses by name

I was thrilled to see the opportunity at Munder Difflin posted. I believe my current role would make me the perfect candidate because of my interest in marketing technology, experience managing a team, and enthusiasm for the work your team has done to make the paper industry more eco-friendly.

Elaborates on how past experiences will reflect at new position

Last year, I was tasked with a few challenges: double the number of leads generated from our blog, take over management responsibilities, and implement inbound marketing within a core marketing tactics. Here we are a year later, and we've created a growth machine centered around marketing. I feel that my experience in this area will translate well to the work of the Marketing Manager position to grow your inbound program from the ground up while also maintaining stronger results. I value your emphasis on metrics and also your company's focus on inbound marketing tactics.

I know that Munder Difflin has doubled the size of the business while also making the business more green. Because of my experience working with clients on similar initiatives such as LEED certification, I know that Munder Difflin will help me grow in my career while also supporting my passion for going green. I have always been impressed by your company's phenomenal results that have been achieved while supporting an important cause.

I would be delighted to further discuss my experience and qualifications for the Marketing Manager position at Munder Difflin. Please feel free to contact me if you have any questions or require any additional information at 555-867-5309 or tim.halpern@gmail.com. Thank you very much for your time and consideration.

Best,
Tim Halpern

Provides contact information



Example of Bad Cover Letter

Example 7: Bad Cover Letter (2018)

Addresses by name

Dear Mr. Jones,

Hope you are having a good day. I want to help make it better by telling you all the reasons I am exactly right for your opening for a sales manager:

- I have always dreamed about working for your company.
- The commuting distance is great.
- The salary is exactly what I've been looking for.
- This is exactly the next step I want in my career.

Please call me at 555-555-5555 so we can explore this further. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Debbie Jobhunter

No introduction or explanation of who you are or reason for application

No elaboration on things learned and how it will transition into new role

This cover letter has no substance. It does not provide any reasons as to why you are a good fit for the role. The purpose is to reinforce your interest by providing additional information not in your resume.

Not visually consistent with resume

BAD



CHAPTER 4: JOB APPLICATION





4. Job Application

Once you have your preliminary resume ready and a good idea of which jobs to apply for within the search parameters, you are ready to begin the job application process.

The two most common ways to apply for a job is self application and seek representation by a recruiting agency.

Self Application

Most candidates will apply for a job directly themselves without any outside help. Below are four methods used for self application.

- **Active In-Person**

You can apply to jobs and be considered for new opportunities by attending career/job fairs. Many hiring managers and HR leaders will represent their companies at job fairs to seek new talent. Prepare all necessary materials and have multiple copies of your resume, portfolio, and ID ready to share your profiles with key decision makers you meet at the fair.

Be sure to dress up in professional attire, and visit booths to meaningfully engage in discussions with each representative. Ask for their business cards so that you can email to thank them afterwards.

- **Active Online**

The most convenient way to apply is online, either through an online job board or a company website. Each job board or company website will have different instructions and deadlines. Follow the directions for each application to be qualified for consideration.

Use a job board email system, like LinkedIn InMail, to connect with hiring managers in advance to get yourself known. Job boards may show names of various hiring managers or HR leaders, identifying those who are in charge of the hiring process. By pro-actively seeking out the hiring manager, you are exposing yourself to the key decision makers. The hiring manager may even refer you to another position that might not have been available through the job board.

Before you apply to a job online, check the job post's duration to see how long that specific position has been open. Most job boards will indicate when a job was posted or how long the job post has been open for. If the position has been posted more than 60 days ago, the job post might be outdated. If it has only been a few days, you might not receive a response right away as hiring managers usually wait to receive a extensive pool of applications for review before responding.

- **Passive Online**

This is an indirect method of applying for jobs. You can post your CV on job boards, or indicate that you are “Open to new opportunities” on LinkedIn. This will show hiring managers that you are passive but open to discuss a new role. The key is to ensure all your information is up to date and consistent across each job board.

- **Referral**

If you have an acquaintance at a company you are looking to apply to, provide them with your resume so that they can refer you to the hiring managers. Many companies offer incentives to employees for successful reference placements, so it may be in their interests as well.

Recruiting Agency Representation

One of the best ways to find a job is to be represented by a recruiting agency. A recruiting agency will guide you through the entire employment process, start to finish. Consider Executive Recruiters or Head-hunters your personal “agent” that will represent you during the employment process.

A recruitment agency is equipped with the subject expertise, management network, and experience to assist you in the best possible way. It is important to be honest and upfront with them. They will keep your best interests in mind throughout the entire employment process.

A competent recruitment agency will provide guidance from start-to-finish and coach you along the way. Depending on the agency you use, they will offer you invaluable assistance including the various services below.

- Career counseling and consultation
- Relevant market insights
- Resume writing and editing assistance
- Access to hidden job & exclusive roles
- Company background and recent industry news briefing
- Targeted recommendations
- Interview preparation
- Proactive follow ups and real time feedback
- Reference check to strengthen candidacy

HRCap TIP 11: Multiple Recruiting Agencies

- Using multiple recruiting agencies defeats the purpose of representation.
- This can result in duplicate applications to the same job at the same companies, which lowers your appeal to a company and will put you in a negative status with the recruitment agency.

Note: Recruitment Agency Benefits



Recruitment Agency Benefit

There are many benefits of working with a recruitment agency. Other than helping you find a job, executive recruiters will also help you prepare accordingly to obtain the best possible outcome. A recruitment agency will be able to provide you with the tools and information needed to land that job.

Situation 1:

Company A is part of an industry where sales is a key aspect and business priority. Their focus is on yearly sales revenue analysis and sales strategies for the following quarter and year. The sales team is mostly made up of male employees, who are accustomed to the high demands of difficult clients and the tough environment of being road warriors and sales representatives.

A recruitment agency is well aware of the tough environment and operations of the sales team of this company. Thus, when candidates are scheduled for interviews with this company, recruiters are able to advise all candidates to come out strong and display confidence. This simple “tip” could be the deciding factor of getting an offer for the candidates.

Situation 2:

Company B is a chemical trading company. The hiring managers at this company was looking for strong presentation skills. Knowing this, the recruitment agency informs candidates to prepare a presentation on “oil price analysis and forecast” for their interviews. During the interview, the candidate presented findings, shared insights, and made a great impression. Even though the candidate was an international student, he was identified as a must-hire. The candidate was successfully hired with H1-B visa sponsorship, and is now in the process of getting a Green Card as well.

The recruitment agency provided candidates with actionable tips to ace their interviews and raise the chance of getting hired. Without the agency’s assistance, this candidate may not have made a big enough impact for hire.



CHAPTER 5: INTERVIEW





5. Interview

An interview is perhaps the most important stage of your road to employment.

Hiring managers can assess your fit and potential through the interview discussion to make the final decision. The interview experiences also allow you to better understand the role and assess fit for the company. Hence, the interview process should always go both ways.

The Interview Process

The interview process can vary from company to company. It is vital that you prepare, practice, and conduct yourself appropriately throughout the process to successfully appeal and present yourself. Below is a breakdown of a common interview process.

- **Screening**

During the screening process, the company will review your job application and assess your qualification based on your resume. If you are considered to be a potential good fit, you will be contacted for a simple screening phone call or an actual test of skills (usually online), if the job position calls for a technical skill demonstration (ex. Coding).

- **Initial Interview**

During the initial interview, you will talk to either an HR leader or the hiring manager of the position you have applied for. The initial interview may either happen via a phone or Skype call. Interviewers will ask various questions ranging from technical to behavioral questions to carefully validate and assess the skills and past work experiences presented in your resume.

- **Final Interview**

The final interview is usually conducted in person with the hiring manager, team leader, department leaders, or CEO. At this stage, the company is highly interested in your candidacy and there is a high chance for a job offer discussion to follow.

Refer to [Appendix: Interview](#) for further information on interviews.

HRCap TIP 12: Interview Preparation

- Research information on the interviewer (name, title, work history) prior to your interview. You can get meaningful information and insights by knowing their current position and background through their LinkedIn profiles.
- Ask the interviewer about their experience with the company and how they have become successful. You want to show that you are interested, which in turn will make you much more memorable to the interviewer.

Interview Format

There are many different ways interviews can be conducted.

Companies have preferences on what type of interview they wish to conduct, for who and when. The following are common types of interviews.

- **One-on-one**

You meet with one interviewer.



- **Panel**

You are interviewed by several interviewers at once.



- **Meal**

An interview discussion is conducted over a meal, usually breakfast or lunch.



- **Working**

Assessment is done by observing how you work.



- **Phone**

A common method of interviewing by connecting over the phone. The screening process is usually done through a phone interview.



- **Video**

This method is used if a candidate cannot make it to an onsite interview, given the location.



HRCap TIP 13: Video Interview Preparation

- Conduct a test run with peers to ensure no technical issues (ex. voice and video quality).
- Dress up as you would for an in-person interview.
- Be focused in the center of the camera/video.
- Be in a relatively clean area with no ambient noises.
- Use a computer and not a mobile phone.

HRCap TIP 14: Meal Interview Considerations

- Be conscious of your words. An interview during a meal puts you in a more relax situation and allows the interviewer to observe you in a different environment.
- Try to order the same meal as the interviewer. You want everything to come out at the same time.
- Try to keep the meal simple (ex. Pasta)
- Remember that you may shake hands after the interview.

Types of Interview Questions

Interviewers will ask different types of questions to get a comprehensive idea of who you are. Below are various formats and types of questions, along with examples of questions for each type.

- **Technical Assessments**

These interviews include debugging, coding, EXCEL tests to assess your technical skills and expertise needed on the job.

- **Traditional / Standard Questions**

These are the most common questions that are asked in interviews. They help assess your background, experience, skills, relevant accomplishments and personal qualities.

- Tell me about yourself.
- What are your biggest weaknesses?
- What are your biggest strengths?
- What made you apply for this position?
- Why are you interested in our company?
- How can our company benefit from hiring you?

- **Behavioral Questions**

These questions are asked to understand how you have handled situations in the past. By knowing your past behavior, interviewers can predict your future behavior. Respond to behavioral questions with actual examples that demonstrate the skills and experiences discussed.

- Tell me about how you worked effectively under pressure.
- Give an example of how you set goals.
- What do you do if you disagree with someone at work?
- Have you handled a difficult situation? How?
- Tell me about a time you had a conflict at work.
- What is your proudest accomplishment?

The best way to answer behavioral question is by using the S.T.A.R format below.

- ✓ **Situation:** Explain the scenario.
- ✓ **Task:** Identify the challenge you need to overcome.
- ✓ **Action:** Detail the steps you took to complete the task.
- ✓ **Results:** Specify what was accomplished with details.

▪ **Case Study Questions**

These types of questions are “problem-solving” questions to evaluate how you think and how you will handle situations or scenarios. There is no right or wrong answer to case studies. It is to get a perspective on your ability to think through, strategize, and execute a particular case.

- Describe a time you had to solve a problem without managerial input. How did you do it and what was the result?
- Give an example of a time you identified and fixed a problem before it became urgent.
- If you find yourself under a stressful situation which requires you to act quickly what would you do?
- Describe the most stressful work situation you came across and how did you handle it?
- Give us an example of a situation which you would do differently if given another chance.

Addressing Common Questions

Consider the following points when answering common interview questions below.

Q. Tell me about yourself.

This is your first impression that will set the overall tone of the interview. You want to emphasize the key points that you want the company to know about you. Do not begin reciting your resume or mentioning something irrelevant. Focus on your professional experiences and career goals, unless asked about non-professional traits, such as hobbies. Be concise and enthusiastic in explaining why you are a strong fit for the opportunity.

Q. What are your greatest professional strengths?

Be accurate as possible. Do not simply share strengths you think the interviewer would like to hear. Speak on the unique strengths that are relevant and integral to the position you are interviewing for. Be specific when describing a certain strength. Provide examples of how you implemented these strengths in a professional setting. Do not use common “filler” phrases like “good people skills.”

Q. Why should we hire you?

Show that you understand the position and what the company is looking for. This is a great chance to show the interviewers that you have done your research on the company. Describe how and what you will do in the position to meet expectations and add value to the company.

Tricky Interview Question: What are your Weaknesses?

The question “what are your weaknesses?” is one of the most difficult questions an interviewer can ask. Many candidates may lie or indirectly answer the question by thinking it will hurt their professional image during the interview. However, it is important not to avoid the question but to answer it honestly.

When answering this question, you want to show that you already know your weaknesses and have taken action to improve upon them. This shows that you are willing to adapt and grow personally and professionally.

The table below shows several examples of how to answer and approach common weaknesses an individual might have.

Table 6: How to approach weaknesses (HRCap 2018)

List of Weaknesses	Methods for Approaching Weakness
Poor organization skills	I can do a better job setting my daily goals by creating charts to help organize my tasks.
Bad at taking criticisms	I can do a better job learning from criticisms and using them to improve myself.
Impatience	I can do a better job understanding that sometimes good things take time to develop.
Procrastination	I am learning to prioritize important tasks and complete them first thing in the morning.
Not good at confrontation	I am trying to do a better job handling confrontations rather than avoiding them.
Focusing on small details only	I am trying to do a better job at seeing the big picture and getting outside perspectives.
Being perfectionist	I am learning that I can get more tasks done by not trying to be too perfect every time.
Not performing well under pressure	I am trying to learn how to funnel stress and cope better under pressure.
Poor leadership skills	I am trying to observe more about good leadership qualities.
Bad at decision making	I am learning to be more confident in my decisions by planning ahead with rationality.
Shyness	I can do a better job being more interactive with others and being confident in myself.

Questions to Ask

It is important to do your due diligence and research well in advance. Interview discussions must go both ways, and the only way to achieve a two-way conversation is by preparing questions for the interviewers.

Make a list of questions to ask during the interview. Refrain from asking common questions that you can find answers to online. Instead, focus on questions that show that you did your due diligence on the company and want to learn more about the opportunity.

Here are some of the questions you should ask during your interview.

- **Questions about the company**
Visit the company website to get an understanding of their corporate mission and stay current with any relevant news articles highlighting their recent achievements. Be aware of the trends in the industry and the company. This will show that you are genuinely interested in the company.
 - How does this role fit in with the company's mission of _____?
 - Do you also feel that the company will lead the industry and evolve by _____ in the next 5 years?
- **Questions about the job**
You want to show that you are interested in the job and have put a lot of thought into the opportunity.
 - What are your expectations for success in this role?
 - What is the most challenging part of this position?
- **Questions about logistics**
These questions are meant to better understand the next steps in the process. You want to phrase them in such a way, to sound professional.
 - Thank you so much for meeting with me today. What can I expect, in terms of next steps?
 - Is there anything else I can do to provide more information, or otherwise follow up with your team?

HRCap TIP 15: What NOT to ask

- **Salary questions:** Questions regarding salary should be done AFTER an official offer is made (refer to Chapter 6 for more info)
- **Specific demands:** Do not forcefully demand or negotiate offer terms.
- **Personal questions:** They can help break the ice in the beginning, but do not ask them during the job interview.

End of Interview

At the end of the interview, make sure you ask the interviewers for their business cards. This is essential to sending them follow up “Thank You” letters and for future networking opportunities. Additionally, take detailed notes of the key points and expectations discussed with your interviewers, so that you can address and elaborate on those points in your “Thank You” letters. More importantly, these points and expectations are critical for success should you be hired for the position.

You should also ask what the next steps are in the hiring process and the expected timeline so that you are aware of and effectively prepare for what comes next.

HRCap TIP 16: No Contact Information

- If the interviewer is reluctant to provide a business card, company email or any other contact information, ask for the HR contact information or the general company email.
- You can still send a Thank You note to those contacts to express your gratitude for the opportunity.

Interview Follow Up

It is highly recommended that a “Thank You” letter is sent to the interviewers within 24 hours of the interview.

The letter must be brief and to the point. Thank them for their time spent interviewing you. Share what you learned from the interview, and how it has strengthened your interest in the company. Be personal by referring to the specific topics discussed during the interview. You can also explain why you believe you are an even greater fit for the company and the role.

If you met with multiple interviewers, do not generate the same letter for each person. Address each interviewer by their names, and write individualized letters by highlighting the unique discussion points you had with each interviewer. This is another opportunity to make a good lasting positive impression to the interviewer.

HRCap TIP 17: Follow Ups

- If a recruitment agency is representing you throughout this process, follow the directions that they provide. They will follow up with the interviewer and inform you of what the next steps are.
- An agency will also prepare you for the interview and help guide you through the process.

Note: Interview Etiquette Checklist

Similar to “fine dining,” there is a business etiquette you should follow when interviewing. Whether it is one-on-one, phone, video, or even meal interviews, you must be professional in all possible situations.

- First impression is key. Arrive 10~15 minutes early (especially for in-person interviews). If running late, make sure to let the interviewer know before the start of the interview.
- Dress appropriately. Dress up from the dress code of the company you are interviewing for (especially for face-to-face interaction).
- Make sure to confirm who to ask for when you arrive or confirm who you will be calling you for the interview, in advance.
- Bring additional copies of your resume, references, or work portfolio (for in-person interviews).
- Understand the role you are applying for. Prepare a list of questions you want to ask during the interview.
- If you know who the interviewer is, learn about their background and tenure with the company before the interview. Address interviewers by their names.
- Be confident, maintain eye contact, and listen carefully.
- Avoid answering interview questions with one-liners. Answer with a story to make your response memorable. Expand on your answers to provide additional insights about yourself.
- Do not bring up salary until an offer is made. If an offer is made, know what you are worth beforehand to talk about salary and compensation.
- Answer questions about “working status” and “sponsorships” with “I am authorized to work in the United States.” If visa sponsorship is required, talk with an immigration lawyer before the interview to learn more about the process. You want to be able to answer questions regarding sponsorship when asked.
- Ask for the interviewer’s business card (if applicable).

Case Study 2



Case Study: Standing Out

If Visa sponsorship is required, you need to stand out from all the other candidates and show that you can bring extra value to the company.

Candidate “GP” was like any international student studying in the States. GP graduated and was looking for an opportunity to begin a career in the U.S. As an OPT holder, GP knew the road to employment will be hard and difficult. GP was able to secure a job at a company that eventually led to an H-1B visa. GP is currently in the process of obtaining their Green Card.

Situation:

- International student with OPT requiring Visa sponsorship to continue working past the OPT term.

Action Taken:

- A year before graduating, he reached out to multiple HR managers at different companies to introduce himself well in advance, and sought proper career consulting from a recruiting agency for guidance.
- He continued to build his network to increase his chance of getting an interview, even before graduating college.
- He was willing to accept a role that was not his strongest suit to show his willingness to learn.

GP put in his time and effort early on in his career to prepare for the future. Not only did GP contact and connect with HR managers a year before graduation, but he also sought out consulting from a recruiting agency to increase their chance of obtaining a job. These actions were compelling to the hiring company, even though the role was something GP was not confident in. Building his network early and showing initiative differentiated GP from all the other candidates. GP was able to stand out from others, get a successful offer with visa sponsorship, and even apply for a Green Card.



CHAPTER 6: OFFER STAGE





6. Offer Stage

Congratulations! If you received an offer, you made a compelling impression to the hiring company, and met the requirements and qualification the company looked for. Even if you received an offer, there is still key considerations you must make before accepting the offer.

The Offer

Offer Format

The offer itself can be in a verbal or written format.

- **Verbal Offers** are informal job offers that are communicated through phone or in-person.
- **Written Offers** are formal job offers that are presented to you either in-person or via E-mail.

Key Considerations

Do not begin negotiating until **AFTER** a formal offer is presented. Whether the offer you received is verbal or written, your decision should never be rushed. Reflect on the career opportunity, compensation and benefits package and assess if they are adequate for the role in question. Here are key points to consider before negotiations begin.

- Ask for an official written Offer Letter before accepting and signing the employment offer.
- Determine what further information on the role and offer package you will need to better assess the offer.
- Do not hesitate to ask for clarification and additional information.
- Ask for sufficient time to carefully think about the offer presented, usually 24 hours.
- Carefully and strategically make your career moves, keeping your long term career goals in mind.

Negotiating through a Recruitment Agency

One of the benefits of working with a recruitment agency is that they will support you through the offer stages and help negotiate on your behalf. Recruitment agencies will be able to advocate your needs and match them to the company's resources. That does not mean you are guaranteed an offer you will love, but it can most definitely help take the tension off of you and your potential employer. As long as you inform and align on your expectations with the recruitment agency, they will strategically settle on an agreement that is favorable to both you and the company.

Example of Offer Letter

Example 8: Offer Letter (HRCap 2018)

[DATE]

Dear [NAME OF RECIPIENT],

We are pleased to offer to you the employment for the position of [POSITION TITLE]. This offer of employment is contingent upon passing your reference check. We trust that your knowledge, skills and experience will be among our most valuable assets. This is a permanent position and starts on August 8, 2017.

Job Description:

Responsibilities will include, but are not limited to:

IT Systems Management & Support

- Provide telephone, email, remote and onsite support to end users on issues that include account administration, data security, software installations and "How To" questions.
- Identify, research, and resolve all technical problems reported in a timely manner.
- Document all reported problems and follow up with assigned personnel to ensure timely resolution.
- Apply knowledge of commonly-used IT concepts, practices, and procedures towards the diagnosis and resolution of operating system (i.e., Windows 10, 7), supported software and hardware as well as network access issues for remote and local end users.
- Improve the internal operation process by maintaining and upgrading the ERP system.
- Drive the improvement of the CRM website.
- Proactively identify and close any gaps in the current IT processes and systems to enhance the recruiting services for employees and clients.

GA

- Resolve any administrative issues as necessary.
- Prepare letters/newsletters and organize mass emails/announcements in both Korean and English.
- Complete any other operational tasks requested by the upper management.

Compensation and Work Hours:

- Your official work schedule will be 9:00 am – 6:00 pm, Monday through Friday. You will receive an annual gross starting salary of \$SALARY.
- You are also eligible for a company benefit package after completion introductory period of ninety (90) calendar days from the first day.

We look forward to your acceptance of this offer, which should be indicated by signing the attached copy of the letter and returning it to my attention.

If you have any questions, please do not hesitate to contact me.

Very truly yours,

CEO
Company Name

I accept the offer of employment as outlined in this letter.

Signature: _____
Name

Date: _____

Employment Benefits Package

An employee's benefits package will vary from company to company.

It is important to note that companies are not obligated to offer all or any of these benefits, unless they are legally bind to do so.

Common Benefits

Most companies offer some of the benefits listed below.

- Health Insurance, Dental/Vision Insurance
- Retirement (ex. 401K)
- Life Insurance
- Flexible Spending Accounts (FSA)
- Health Savings Account (HSA)
- Paid Vacation and Sick Time, Paid Holidays
- Paid Medical Leave
- Flexible Schedules, Remote Schedules
- Stock Options
- Commuter assistance, Relocation assistance
- Maternity / Paternity leave

Non-Common Benefits

In addition to common benefits, many companies offer non-common benefits to differentiate themselves and to offer more compelling packages.

Here are non-common “perks” offered by several top companies.

- **PwC:** \$1,200 per year for student loan debt reimbursement.
- **Adobe:** Entire company shuts down for one week in December and one week during the summer.
- **Netflix:** 1 year paid maternity / paternity leave for new parents.
- **Twitter:** 3 catered meals a day, onsite acupuncture.
- **Google:** If employee is deceased, 50% of salary for the next 10 years is provided to the surviving spouse or partner.
- **Facebook:** \$4,000 for employees with a newborn.
- **Walt Disney Company:** Free admission to parks for employees, friends and family. Discounts on hotels and merchandise.

Negotiation

When it comes to receiving an offer, there is usually still room for adjustments in offer conditions and salary negotiations. In order to negotiate effectively, you must do your research to know your worth.

Here are some key points you should consider.

- **Assess Current State**
Understand your current role, compensation, and benefits package. Speak with your peers, colleagues, and family to get fresh perspectives on career development and personal growth. Determine areas that you would like to see improved.
- **Conduct Due Diligence**
Fully understand the current market. Use online tools, like Glassdoor and PayScale, to carefully assess the market and industry average salary by location and job levels.
- **Counter with Rationale**
Ensure you have a sound rationale for all your non-negotiables. Confidently and kindly request for specific changes in your offer.
- **Wait for their response and respond accordingly**
If your counter offer is accepted, request for the updated offer letter in writing, and carefully review the final terms before signing. If your counter offer is NOT accepted, then verbally talk through what they are willing and able to give instead.

Remember that not all your requests will be met, and ensure that you are professional throughout all negotiation discussions.

Acceptance of Offer

Before you accept an offer, make sure that you obtain an official written offer, especially if only a verbal offer was established during negotiations. Verify all information listed in the offer before signing it.

Only after you formally accept and sign the offer letter should you give any notice to your current employer and conduct knowledge transfers.

HRCap TIP 18: Two Weeks Notice

- Make sure you do not give in your notice to your current employer immediately after accepting and signing the offer. There are still factors in play that can rescind the accepted offer.
- Giving a two to four week notice to your current employer is standard courtesy in any work field. Remember, you are an employee at will so this is not a rule or law. Employers can terminate you and you may quit at any time.

Background and Reference Check

After signing the offer, the hiring company will conduct a background and reference check to verify information and to ensure nothing hinders your employment. Here are the most common checks conducted.

- **Education**
To verify the education you listed on your resume.
- **Previous employment**
To find out what the previous employers have to say about your expertise and character in a work environment.
- **Reference**
To gain a more personal assessment of who you are from the references you have listed or indicated.
- **Background**
To check if there is any dangerous or criminal past record that may go against company policy or state law.

HRCap TIP 19: Drug and Credit Check

- A credit check is usually done for government or money related jobs.
- A drug test might be conducted during the final interview to determine if you are taking anything that might be illegal or against company policy.

Rescinded Job Offers

Although uncommon, job offers can be rescinded during negotiations or even after offer acceptance. A failed background or reference check is one of the main reasons for rescinded offers. Since most companies conduct various reference checks, you must provide accurate information.

Below are additional reasons for rescinded offers.

- False educational or work history
- Failed background check or drug test
- Criminal history that goes against company policy
- No communication after accepting offer
- Missing the first day of work without an explanation
- Asking for a significant increase in monetary compensation after offer acceptance
- Not showing continued interests
- Having an active “non-compete” agreement
- Demanding, not negotiating, terms of the job offer
- References or former employer provide negative feedback
- Creating a hostile work environment **AFTER** starting the job



CHAPTER 7: ROAD TO SUCCESS





7. Road to Success

Starting something new is something everyone is uncomfortable with. It will take time and effort for you to get comfortable, adjusted, and fully transitioned.

Preparation

A new job requires you to be diligent in order to succeed. Below are some action items you must take to get ready for your first day of work.

- Pick out what to wear the night before. Make sure it abides by the company dress-code policy. If you do not know the dress-code policy, wear something that is business formal.
- Complete and prepare all paperwork the night before, especially if you were asked to bring them with you on your first day of work (ex. signed offer letter, copy of ID).
- Bring a pen and notepad to take notes. Companies usually provide stationaries, but bring your own just in case.
- If you are unsure about certain tasks, ask questions to get clarification.
- Check the local traffic and commute route. Aim to arrive 10~20 minutes early. Do NOT be late on your first day.

First Day of Work

The first day of work is your opportunity to make a good first impression. How you act and what you do will define your place in the company. You want to begin on a positive note. Get familiarized with the layout of the office. Prepare questions and ask questions if you do not understand how to do a certain task.

You should avoid these actions on your first day of work.

- Questioning work being asked of you in a demeaning or belittling way (ex. “Why would it have to be done that way?” , “In my previous work, we did it better by ...” , “I wasn’t hired to help you do ...”).
- Mentioning and making comparison to previous work experiences (ex. “In my last job..”). Making negative comments of your previous work place. This act can harm your professional brand.
- Leaving early, especially when the team is still hard at work.
- Asking about a raise, promotion, or bonuses.

Successful Transition

What is expected of you varies depending on the company and the team you are assigned to. You will need to continuously grow and add value.

Here are some of the key first tasks you should complete at a new job.

- **Find a Mentor**

A mentor is someone you can look up to, like a role model. A mentor is not your boss but a colleague who can guide you and help you acclimate to the company. It is integral to find someone who can help you navigate and develop your career at the new company. A genuine mentor will not only provide career insights, but also guide you through challenges with growth opportunities.

- **Set career goals**

Since you have already assessed and prepared for your career, you should have a good understanding of your short term and long term career goals. You should also have a good idea of which skills and experiences you will need to advance in your career. Establish tangible goals according to what is available at the current position.

- **Understand and learn the office culture**

Each company will have a unique office culture and atmosphere. Learn the etiquette that comes with the office culture (ex. Bowing in Korean culture), and get to know as many people in the office by their first names. Remember that a person's name is to him or her the most important sound in any language.

- **Master office communication**

Get business smart by learning how the organization communicates. Email will be the primary form of official business communication in the office. Set up your signature and learn how a corporate email should be written. Be aware of what to write and what not to write.

- **Speak to colleagues**

Find colleagues that are at similar career paths in the company. Get their opinion and see how their careers have grown with the organization. This will help you get a better picture of the career path you have chosen. Find someone that is two to three years ahead, and look for a leader who is ten years ahead of you in their career. This will provide various perspectives.



제 1장: 사전 준비



1. 성공적인 취업을 위한 사전준비

성공적인 취업의 가장 중요한 출발점은 철저한 사전 준비입니다. 취업 준비에는 다양한 방법과 중요한 단계들이 있습니다.

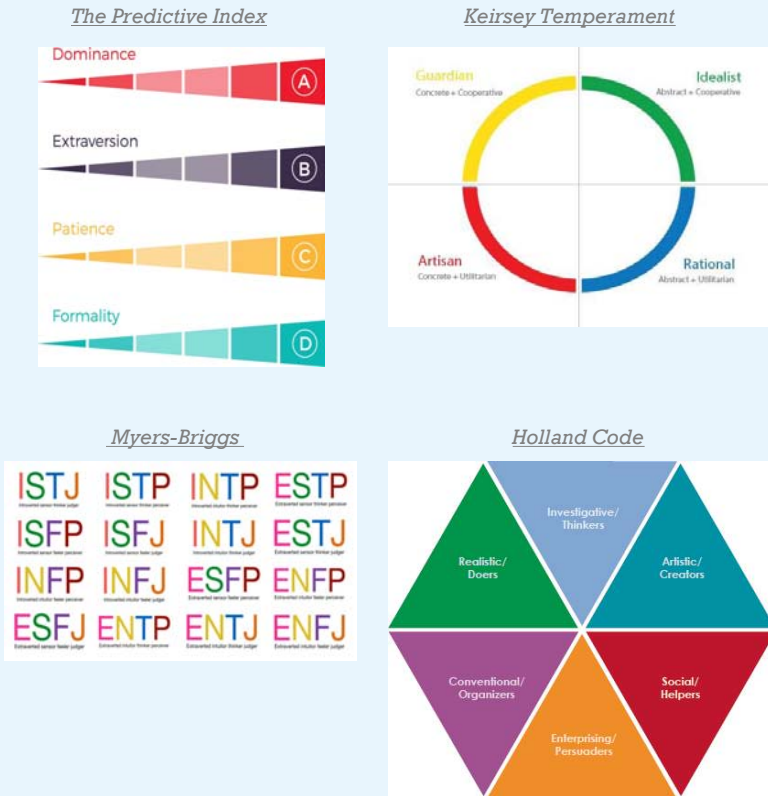
자가 진단 (Self Assessment)

자기평가 (Personality and Behavioral Traits)

우선 본인 스스로를 아는 것이 매우 중요합니다. 자신의 성격을 파악하고 자신의 강점과 약점을 평가하는데 도움을 줄 수 있는 다양한 자기평가 도구와 온라인 설문조사 도구가 있습니다. 이를 통해 스스로를 평가하여 본인에게 제일 알맞은 직업과 직종을 파악해 봅니다.

다음은 세계적으로 잘 알려져 있는 설문조사 및 자기평가 도구입니다.

Figure 1: Personality and Behavioral Tools (The Predictive Index / RCC / Keirsey 2018)



역량 개발 (Skills Development)

본인의 성격 및 행동특성을 파악하기 위해서는 자신이 지니고 있는 **Hard Skills** 과 **Soft Skills** 을 먼저 인식해야 합니다. 본인을 더 이해하기 위해 **Skills**, 강점, 열망을 작성해 보고, 목표와 우선순위를 정해봅시다.

Hard Skills 은 특정 일이나 역할을 수행하는데 꼭 필요한 능력이며 학습을 통한 습득이 가능합니다. 대부분 학교 전공 혹은 전문적인 훈련을 통해 배우게 됩니다.

Hard Skills 은 직업에서의 성공적인 업무수행을 위한 필수 항목입니다.

- 대학 학위
- 자격증
- 코딩 및 개발
- 어학능력
- Microsoft Word, Excel, PowerPoint 능숙도

Soft Skills 은 성격과 관련되며 시간 관리, 업무 관리 및 사람 관리 등과 연관이 있는 상호작용 기술입니다. **Soft Skills** 이 우수한 사람은 새로운 환경에 잘 적응하고 리더십이 강해서 주변 사람들에게 더욱 편안한 작업 환경을 조성할 수 있습니다.

- 팀 워크
- 의사소통 능력
- 예의, 매너
- 리더십
- 발표력
- 연설
- 긍정적 태도

본인의 **Hard Skills** 과 **Soft Skills** 에 대한 **List** 를 작성한 후 강점을 강화하고 약점에 대한 개선을 어떻게 할 것인지를 결정하는 것이 중요합니다. 경력의 지속적인 성장을 위해서는 본인의 역량개발에 대한 목표를 세워 계속 향상시켜 나가야 합니다.

그리하면 본인만의 독특한 능력이 축적되어 다른 후보자들 보다 돋보일 것 입니다.

대부분의 회사들은 **Hard Skills** 을 기본 자격 조건으로 전제하고 인터뷰를 진행하고, 그 사람의 역량을 파악하기 위해 구체적이고 심층적인 질문을 더 많이 할 수 있습니다. **Soft Skills** 은 ‘왜, 어떻게, 그리고 얼마 정도’ 인가를 보여줍니다. 무엇을 잘하는 것 이상으로 무언가에 능숙해야 합니다. 이 때문에 대부분의 인터뷰 질문은 **Soft Skills** 을 평가하는데 타케팅을 돕니다.

HRCap TIP 01: 스킬 개발

- 자신이 갖춘 기술을 나열하는 것은 자신이 잘하는 것을 찾는 데 그리고 더 배우고 성장해야 할 부분을 찾는 데 도움이 됩니다.
- Microsoft Excel 과 PowerPoint 사용능력을 미리 최상급 수준으로 올립니다. 이 두가지 프로그램은 전 세계 많은 기업이 사용하는 가장 기본적인 프로그램이므로 능숙한 활용이 가능하다면 기업에서 더욱더 창의적이고 효율적이며 생산적으로 일을 할 수 있습니다.

경력 진단 (Career Assessment)

전공 (Academic Majors)

본인에게 맞는 전공을 선택하여 적합한 직업을 고민하고 찾아가는 일은 삶의 큰 과제입니다. 취업 시장을 이해하고 전공을 선택하는 것 역시 매우 중요합니다. 관심 분야가 과학기술이고 현재 취업 시장이 과학기술직 관련 수요가 높을 경우에는 과학기술 관련 분야에서 직무를 수행하는데 필요한 교육 과정을 수강하고 현장체험을 하는 등의 사전 준비가 필요합니다.

가장 대표적으로 **STEM** 과 관련된 분야를 전공하는 것 입니다.

HRCap TIP 02: STEM to STEAM

- 이제 STEM 은 Art 를 포함한 STEAM 이 되어가고 있습니다.
- 과학기술이 뛰어나더라도 고객에게 친밀하게 다가갈 수 있는 예술성이나 산업 디자인적 감각과 센스가 없다면 제품 경쟁력은 떨어질 수 있습니다. 많은 기업에서 고객의 요구가 반영된 매력적인 고객 친화적 제품을 만들 수 있는 디자이너를 찾고 있습니다.

자격증과 면허 (Certifications and Licenses)

일반적으로 학생이나 구직자들은 본인의 전공한 분야의 직업을 찾고 기업도 마찬가지로 전공을 살릴 수 있는 직무분야의 인재를 채용하려고 합니다. 그러나 인문학 등 사회과학 계열의 전공은 과학기술 계열만큼 산업 수요가 많지 않아 취업에 어려움이 있는 것이 현실입니다. 이런 경우 본인의 전공분야와 과학기술을 융·복합할 수 있는 면허 또는 자격증 획득도 고려할 만한 방법입니다

*U.S. Bureau of Labor Statistics*에서는 면허와 자격증을 다음과 같이 분류합니다.

자격증 (Certification)은 전문 기관이나 기타 비정부 기관이 수여하며 주로 시험 과정을 통과하여 취득합니다. 자격증은 본인의 기술 및 지식을 증명할 수 있는 방법이지만 법적 요구 사항은 아닙니다. 아래는 자격증을 받을 수 있는 직업입니다.

- 전기배선 설치자 및 수리공
- 자동차 차체 및 관련 수리공
- 항공기 및 항만 장비 정비사
- 통신 기술자
- 인사노무 관리자

면허 (License)는 정부 허가 기관이 수여됩니다. 특정한 직업에 종사할 수 있는 법적 권한을 부여 받게되고, 학위를 받거나 국가에서 관리하는 시험을 통과해야 합니다. 면허가 필요한 직업 예시입니다.

- 의사
- 약사
- 치과 위생사
- 간호사

모든 직종이 면허나 자격증을 필수로 요구하지 않아도 특정 산업의 직업에서는 필요할 수 있습니다. 면허와 자격증을 획득하여 본인의 전문성을 강화시켜 봅시다. 면허나 자격증 소지자의 평균 급여는 미소지자에 비해 높습니다.

산업 추세 (Current Industry Trends)

혁신과 성장이 빠른 산업 분야에서는 지속적인 지식 축적과 특정 기술 면허 및 자격증 취득을 의무화하고 있습니다. 본인의 전문분야 또는 전공의 주요 출판물들을 찾아 읽고 파악해야 합니다. 직업 및 직종 진단에 도움이 될 만한 자료는 많습니다. 시중에 출간 중인 일간지 기사 혹은 주간지를 구독하며 현재 산업 추세에 대해 정기적으로 업데이트하고 최신 연구 결과를 제공하는 전문직 뉴스레터에도 안테나를 세웁니다.

또한 미래 산업 동향을 연구하고 파악하면서 꾸준히 지식을 넓혀가는 것도 관련분야의 관심도와 전문성을 높이는데 도움이 될 것입니다. 이는 취업시장에서 발생하는 지식과 정보를 학습하고 취업관련 제반준비 및 진행에 도움이 될 것입니다. 자신의 관심 전공분야가 취업시장에서 수요가 많고 취업성공률이 높기를 바란다면, 취업시장에서 인기가 있는 분야의 지식과 기술을 배우고 경험하는 것이 중요합니다. 향후 유망 분야로서 미래 취업시장의 수요가 제일 많은 **STEM** (과학, 기술, 공학 및 수학) 분야와 직·간접적으로 관련 있는 분야를 전공하는 것이 대표적인 예입니다.

Figure 2: Daily Subscriptions (Smart Brief / SHRM 2018)

The figure displays two examples of SmartBrief newsletters. The left newsletter, dated May 14, 2018, is titled 'SmartBrief on Workforce' and is described as 'Essential reading for HR professionals'. It features a 'TOP STORY' section with the article 'The challenges of returning to work after giving birth' by Phrabay, and another article 'HCM integration is evolving. Are you disconnected global people data damaging your business?' by eBo. The right newsletter, dated May 15, 2018, is titled 'People + Strategy SmartBrief' and is described as 'Business News for HR Executives'. It features an 'HR MATTERS' section with the article 'How Sanofi develops a global company culture' by XpertHR, and a 'Report' section with the article 'Australia, New Zealand lagging in HR's embrace of tech' by Human Resources (Singapore).

현장 체험 (Field Experiences)

일자리를 구할 때 가장 중요한 것 중 하나는 실무 경험을 쌓는 것입니다. 평소 관심있는 관련 분야의 인턴십 및 **Job Shadowing** 실천경험을 해보는 것이 중요합니다. 이러한 현장체험을 통해 얻은 스킬과 경험들은 여러분의 이력서의 수준을 한층 높여줄 것이며, 멘토십이나 네트워킹의 기회를 통해 추후 정규직 채용 가능성을 높일 수도 있습니다. 인턴십은 업무관련 실무 경험을 쌓을 수 있는 좋은 방법입니다.

National Association of Colleges and Employers (NACE) 2016 조사에 따르면, 인턴경험이 있는 사람들의 취업률이 훨씬 높다는 결과를 보여줍니다. 아래 표는 인턴 평균 연봉입니다.

Table 1: Internship experience impact on starting salary (NACE 2016)

PAY STATUS	EMPLOYER TYPE	APPLIED	RECEIVED OFFER	OFFER RATE	MEDIAN STARTING SALARY OFFERS
Paid	Private, for-profit company	1,015	733	72.2%	\$53,521
	Nonprofit organization	178	92	51.7%	\$41,876
	State or local government agency	101	51	50.5%	\$42,693
	Federal government agency	42	26	61.9%	\$48,750
Unpaid	Private, for-profit company	253	111	43.9%	\$34,375
	Nonprofit organization	299	124	41.5%	\$31,443
	State or local government agency	139	47	33.8%	\$32,969
	Federal government agency	30	15	50.0%	\$42,501
No internship or co-op		941	343	36.5%	\$38,572

HRCap TIP 03: 인턴십

- 인턴십을 통해 목표로 하는 직업의 환경을 경험하며 해당 직위가 자신에게 적합한지 미리 평가할 수 있습니다.
- 관심 분야에서 실무적인 경험을 쌓을 수만 있다면 무급이라도 꼭 현장 체험을 해봅시다.

멘토십 (Mentorships)

멘토를 찾는 것은 취업 준비의 매우 중요한 과정입니다.

멘토는 자신이 목표로 하는 직업 분야에서 다수의 경험을 갖춘 전문적인 사람이 가장 좋지만 특정한 분야의 교수, 상담가 또는 전문가도 가능합니다. 직업 선택과 관련된 조언과 지침을 줄 수 있는 멘토를 찾아봅시다.

전문가 혹은 경영인 멘토로부터 받는 인생 조언 뿐만 아니라 직장 선배가 줄 수 있는 실용적인 조언도 매우 유익하기 때문에 본인과 같은 업무 혹은 직책을 최근에 경험한 선배 멘토를 모델링하는 것은 매우 중요합니다.

HRCap TIP 04: 이상적인 멘토

- 멘토는 가급적 일찍 찾는 것이 중요합니다.
- 한 명의 완벽한 롤모델이나 멘토를 찾거나 기다리기보다 다양한 분야에서 여러 명의 멘토를 찾는 것이 더 중요합니다.

네트워킹 (Networking)

네트워킹이란 다양한 분야의 많은 전문가들과 자신을 연결하는 것입니다. 컨퍼런스, 세미나 및 심포지엄에 참석하여 네트워크 구축을 시작해 봅시다. 다양한 네트워크를 통해 전문적 지식과 견문을 넓히며 인맥을 쌓는다면 졸업 후 취업과 경력 관리의 발판이 됩니다.

온라인을 통한 네트워크도 매우 중요합니다. **LinkedIn**은 사용자가 근황을 공유하고 연결하며 다른 전문가에게 자신을 소개하는 전문적인 소셜 플랫폼입니다. 또한 사내 채용 담당자와 헤드헌터가 인재를 찾는 리쿠르팅 플랫폼이기도 합니다. 현재 5.9억명이 넘는 글로벌 사용자가 있으며 미국에서만 1.5억개의 계정을 보유하고 있습니다.

HRCap TIP 05: 링크드인 (LinkedIn) 사용

- 아직도 LinkedIn 계정이 없는 경우 한시라도 빨리 가입합니다.
- LinkedIn 은 전문가를 위한 소셜 네트워크 플랫폼입니다. 다른 전문가들에게 브랜드로서의 자신을 알리고 적극적으로 홍보하면, 희망하는 취업의 기회를 확보할 수도 있습니다.
- 전문적인 프로필 사진을 사용합니다.

퍼스널 브랜딩 (Personal Branding)

소셜 미디어와 디지털 콘텐츠가 대중화된 세상에서는 누구든 직접 만나지 않고도 그 사람에 대한 정보를 쉽게 얻을 수 있습니다. 온라인에 공유되고 있는 사항들이 본인의 이미지와 퍼스널 브랜드에 유해한 정보는 없는지 점검해 봅시다.

본인 이미지에 해가 되는 게시물과 사진을 모두 삭제하면서 소셜 네트워크 프로필을 '정리' 해야 합니다. 본인의 프로필을 전문적이며 프로페셔널한 이미지로 유지해야 합니다. 사람들이 접하는 첫인상이므로 바람직하지 않은 이미지로 잘못된 인상을 주지 않도록 주의해야 합니다.

다음은 *Business Insider* 에서 지적한 전문적인 프로필 사진을 위해 필요한 몇 가지 주요 사항입니다.

- 최대한 정자세를 취하세요.
머리를 기울이면 자신감이 없어 보일 수 있습니다.
- 본인외 다른 얼굴이나 배경이 들어간 사진 즉 그룹 사진, 커플 사진 및 사물과 함께 있는 사진을 사용하는 것은 좋지 않습니다. 프로필 사진은 본인만이 유일한 주인공이어야 합니다.
- 자신의 가장 최근 사진을 사용하세요.
너무 오래된 사진을 사용하는 것은 좋지 않습니다.
- 적절한 복장을 착용한 사진을 사용하세요.
복장은 직장에서 입는 정장이나 단정한 옷 이어야 합니다.
- 웃는 사진을 사용하세요.
심각하거나 불쾌한 표정이 아닌 기분 좋은 표정을 한 사진을 사용하세요.
- 실루엣 및 불필요하게 보정된 이미지를 사용하지 마세요.

노트: 유학생 취업전 준비사항

미국에서 교환 학생 또는 외국인 학생인 경우 추가적인 준비 사항이 있습니다. 다음의 몇가지 준비 사항을 추천드립니다.

- 취업에 어떤 준비를 해야 하는지 필요한 정보를 얻기 위해 OPT 와 H-1B Visa 같은 과정을 앞서 봐야한 사람들과 교류하세요. 정기적으로 비자에 관한 최신 정보를 확인하세요.
- STEM 분야 (과학, 기술, 공학 및 수학) 학생들은 졸업 후 미국에서의 체류 연장을 신청할 수 있습니다.
- 졸업 후 최적의 진로에 대한 자세한 정보를 얻기 위해 학교의 커리어 센터를 자주 방문하세요. 유학생이 갖춰야 할 요건과 구체적인 조건 및 사례를 상세히 제공할 것 입니다. (예: www.internationalstudent.com/study_usa)

노트: 취업비자 신청 단계

미국 취업비자 신청은 3단계를 거칩니다.

1. Labor Condition Application (LCA)

다른 비자와 달리, H-1B 취업비자는 사전에 노동국으로부터 근무 조건에 대한 승인을 받아야 합니다. 발급에 일주일 정도의 시간이 소요되고 해당 직책에 적절한 급여액을 노동국으로부터 확인을 받는 절차입니다.

2. Work Visa Petition (취업비자 청원서)

E 비자를 제외한 모든 비자는 스폰서의 취업비자 청원서를 사전에 이민국으로부터 승인을 받아야 합니다. 모든 취업비자 청원서는 Form I-129 라는 양식을 사용하며, www.uscis.gov 에서 무료로 다운로드 받을 수 있습니다. 청원서를 이민국에 제출할 때 기본적으로 준비해야 할 서류들은 다음과 같습니다.

- **신청자:** 여권, 이력서, 학력 증명서, 경력 증명서, 각종 자격증 사본 등.
- **스폰서:** H-1B 비자의 경우 노동국의 승인을 받은 LCA, 회사 소개 및 설립 서류, EIN 번호 등 미국 납세 자료, 직무에 대한 자세한 기술 등.

3. Residence Status and Visa Application (신분 변경 및 비자 신청)

신청자가 이미 미국에 다른 신분으로 있는 경우 스폰서가 청원서를 통해 신분 변경 신청을 동시에 할 수 있습니다. 신청자가 해외에 있을 경우 청원 승인서 (I-797) 를 받은 후 주한 미국 대사관에서 비자를 신청해서 받아야 합니다. 취업비자는 청원 승인서에 명시된 고용 시작일로 부터 최대 90일 전에 신청이 가능하며 비자 인터뷰는 2-4주 이내에 예약이 가능합니다.

취업 비자 관련 상세정보는 [Appendix: Visa](#) 를 참조해 주세요.

케이스 스터디 1



케이스 스터디: STEM 전공 OPT 학생

미국에서 외국인 학생일 경우, OPT 를 통해 본인이 전공한 분야에서 일할 수 있는 기회가 주어집니다.

STEM 전공자는 졸업 후 취직할 확률이 높아지며, OPT 기간도 1년 에서 3년으로 연장이 가능합니다. 다만 전공 분야에서 취직을 못할 경우 미국을 떠나야 합니다.

후보자 'HJ' 는 뉴욕주립대학 재학중 **Marketing** 전공을 하고 있었습니다. 유학생이므로 영어가 취약하다는 걸 알았고, 졸업 후 의사소통 능력이 꼭 필요한 **Marketing** 분야에서 취직하기 어려울 것이라고 생각했습니다. 이러한 문제를 해결하기 위해, HJ 는 STEM 전공인 **Applied Mathematics & Statistics (AMS)** 으로 전과를 하여, 졸업 후 바로 취직을 할 수 있었으며 추가로 OPT 도 2년 더 연장을 할 수 있는 기회도 얻었습니다.

상황:


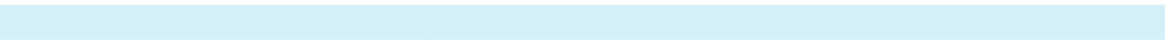
- 유학생이 기존의 전공으로는 졸업 후 취직하는 것이 어렵다는 것을 알고, 취직하는데 유리한 분야의 전공을 다시 선택해 준비합니다.

조치:

- 부족한 영어 실력으로 **Marketing** 전공을 하면 졸업 후 취업에 어려움이 있음을 이해합니다.
- 취업에 성공하기 위해 STEM 전공인 **Applied Mathematics & Statistics** 으로 변경합니다.

졸업 후, HJ 는 AMS 학위로 취직할 수 있었습니다. AMS 학위는 STEM 전공 이었기 때문에 OPT 도 2년 더 연장할 수 있었습니다.

결과적으로 HJ 는 **Marketing Analyst** 라는 직종을 찾아내어 AMS 전공에 **Marketing** 을 결합함으로써 결과적으로 자신의 원래 관심사를 살리게 되었습니다.



제 2장: 취업시장 조사 및
경력탐색



2. 취업시장 조사 및 경력탐색

취업의 길이 험난하게 느껴질 수도 있지만 다행히 도움이 될 만한 여러 가지 솔루션이 있습니다. 온라인 취업 게시판과 회사 웹사이트를 활용함으로써 현재 채용이 빈번한 분야를 사전에 파악하며 취업 준비를 더 잘 할 수 있습니다.

산업 동향 및 고용시장 속지 (Industry Trends and Job Market)

현재의 산업 동향을 이해하는 것은 취업의 첫 번째 단계입니다. 어떤 산업이 유망하고 무엇이 그렇지 않은 지 미리 아는 것은 진로 결정에 큰 도움이 됩니다. 업계 산업 동향을 조사할 때는 다양한 자료를 사용하는 것이 좋습니다. **LinkedIn**, **Monster**, **Glassdoor** 및 대학 웹사이트와 같은 온라인 자료에는 업계 동향을 조사한 연구 및 보고서가 포함되어 있습니다.

추가정보는 [Appendix: US/Korea Labor Market](#) 를 참조해 주세요.

Figure 3: Industry trends (HRCap 2018)

Booming Industries



Medical Device



Information Tech



Financial Tech

Competitive Hot Skills



User Design



Digital Marketing



Web and Mobile Development



Data Analytics



Product Management

HRCap TIP 06: 시장가치

- 본인의 시장 가치를 높히려면 하나의 산업분야에만 능력을 제한하기 보다는 폭 넓게 다양한 산업에 적용 가능한 전문 기술을 개발해야 합니다.
- 직업들의 다양화가 미래 추세입니다. 향후 더 많은 수요를 충족할 수 있도록 능력과 다양한 기술을 융·복합할 수 있는 역량 개발을 위해 노력해 봅시다.

산업 클러스터 조사 (Industry Clusters)

급성장하고 있는 산업은 특정 지역에 **Clustering** 하여 모여 있습니다. 아래 지도는 미국의 특정 산업 분야가 어떤 지리적 위치에 모여 있는지 보여줍니다.

Figure 4: Industry clusters (HRCap 2018)



자신이 어떤 산업 분야에 관심이 있는지 미리 알고 산업 클러스터를 고려해서 취업준비를 하면 큰 도움이 될 것입니다. 특정 산업 클러스터가 있는 경우 현재 거주지역을 벗어나 특정 산업이 밀집되어 있는 타지역으로 이동하면 더 쉽게 접근할 수 있습니다.

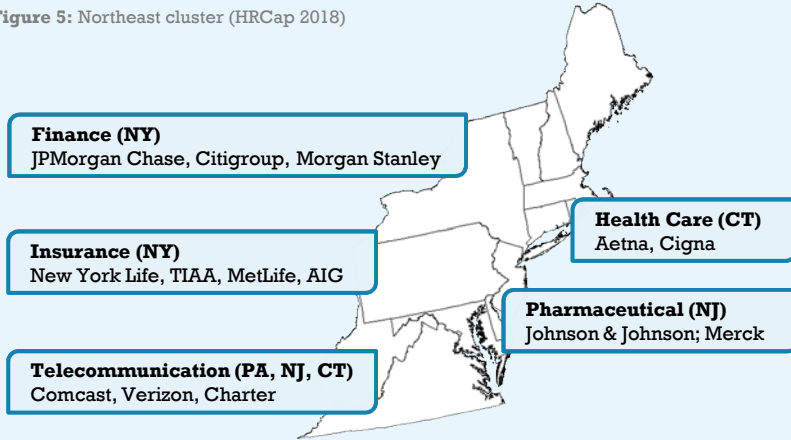
꼭 그 지역이 아니더라도 취업은 가능하겠지만 밀집 지역인 곳에서 경력을 쌓는 것만큼 강력하고 가치있는 업계경험은 얻기 어려울 것입니다.

Search

북동부 지역 (Northeast Region)

북동부 지역 클러스터에는 금융, 보험, 의료, 통신 및 제약회사와 같은 산업이 집중되어 있습니다. 이러한 산업 분야의 회사 중 상당수는 Tri-State 지역에서 찾을 수 있습니다.

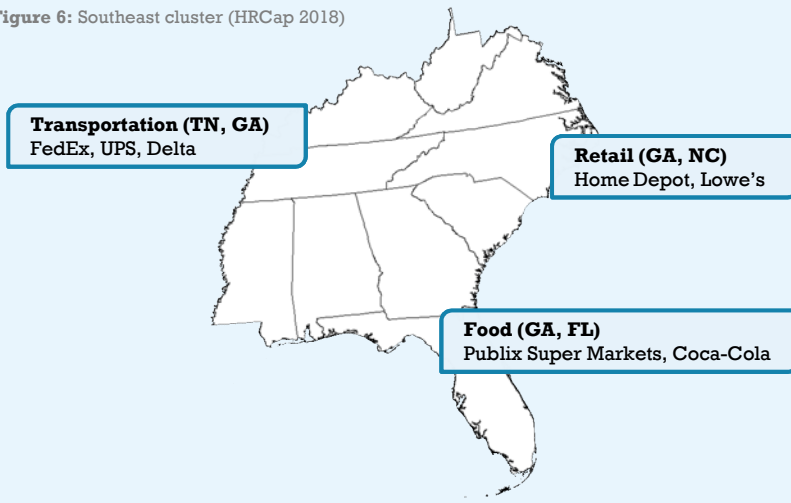
Figure 5: Northeast cluster (HRCap 2018)



동남부 지역 (Southeast Region)

동남부 지역 클러스터에는 식품, 운송 및 소매와 같은 산업이 포함되어 있습니다. 이러한 지역들 중 많은 기업들이 조지아에 위치하고 있습니다. 또한 금융, 의료, 항공 우주 및 에너지와 같은 산업들도 자리잡고 있습니다.

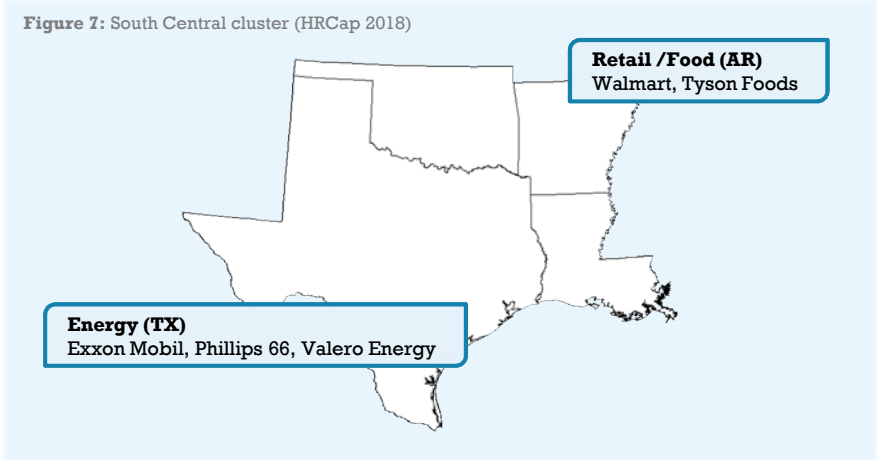
Figure 6: Southeast cluster (HRCap 2018)



중남부 지역 (South Central Region)

중남부 지역 클러스터에는 **통신, 에너지, 식품, 소매 및 과학 기술** 같은 산업이 포함되어 있습니다. 이 지역중 가장 큰 비중을 차지하고 있는 산업은 **석유 경제**입니다. 이러한 기업의 대부분은 **텍사스**에서 찾을 수 있습니다.

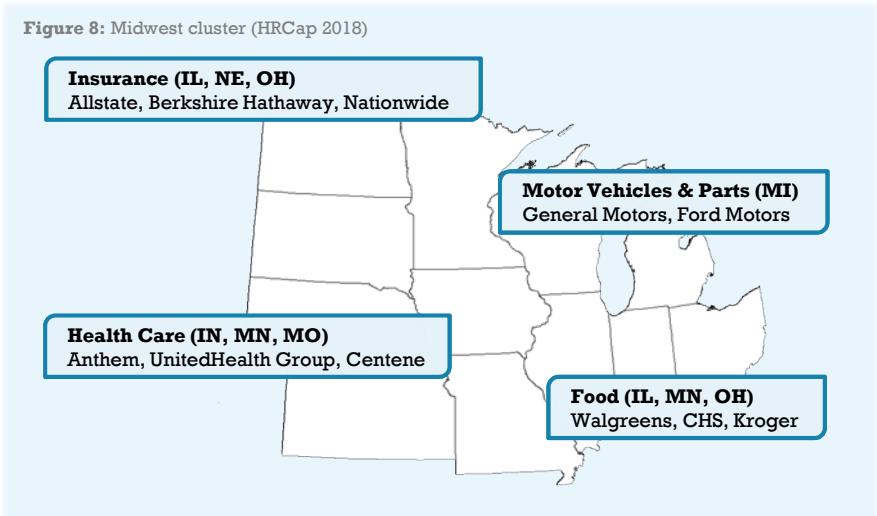
Figure 7: South Central cluster (HRCap 2018)



중서부 지역 (Midwest Region)

중서부 지역 클러스터에는 **식품, 의료, 보험, 자동차 및 부품**과 같은 산업이 포함되어 있습니다. 이 중 많은 기업들은 **일리노이**와 **오하이오**에 있습니다. 또한 **에너지, 소매 및 운송**과 같은 산업들도 자리잡고 있습니다.

Figure 8: Midwest cluster (HRCap 2018)



서부 지역 (West Coast Region)

서부 지역 클러스터에는 과학 기술, 소매 및 미디어와 같은 산업이 포함 되어 있습니다. 이 지역중 많은 부분을 차지하고 있는 산업은 기술, 특히 인터넷 서비스 및 컴퓨터 하드웨어 입니다. 또한 에너지, 금융, 의류 및 미디어와 같은 산업들도 자리잡고 있습니다.

Figure 9: West Coast cluster (HRCap 2018)



Appendix: Industry Cluster 을 참조하여 US Fortune 500 기업과 해당 Industry Cluster 을 보여주는 미국 지역별 전체 목록을 이해해 봅시다.

능동적 또는 수동적 탐색 (Active or Passive Search)

탐색은 능동적 또는 수동적으로 진행할 수가 있습니다.

능동적 절차 (Active)는 온라인 구인 게시판, 회사 웹사이트 및 채용 박람회 등을 통하여 특정 직업을 후보자가 직접 검색하는 것입니다. 사이트를 이용하여 다양한 방법으로 여러 기능을 사용하여 검색 대상을 정할 수 있습니다. 이런 절차는 취업 및 이직을 희망하고 자원하여 적극적으로 본인이 원하는 직업을 찾는 사람에게 가장 효과적인 방법입니다.

수동적 절차 (Passive)는 구인 게시판에 온라인 프로필을 작성하고 이력서를 업로드하여 연락을 기다리는 것입니다. 구인기업이 본인의 이력서를 검토하고 회사가 적절하다고 판단되면 관련된 기회를 위해 직접 연락을 할 것입니다. 이러한 과정은 취업과 이직 준비를 활발히 하지는 않지만 새로운 기회를 추구할 여지가 항상 있는 사람들에게 효과적인 방법입니다.

HRCap TIP 07: Boolean (접속부사) 검색

- 'Boolean Operators' 로 검색하는 방법을 잘 익히는게 중요합니다.
- 추가적인 정보는 [Appendix: Boolean Operators](#) 를 참조해 주세요.

잡 포스팅 (Job Postings)

디지털 시대 대부분의 회사들은 온라인 구인 게시판이나 회사 웹사이트를 통하여 채용 정보를 게시합니다.

회사 사이트 통해 검색

회사 **Career Portal** 을 통해 능동적으로 검색합니다. 회사 **Career Portal** 을 통해서만 제공 되는 한정된 특정 직업들이 있을 수 있습니다

온라인 취업 게시판을 통한 검색

각 구인구직 관련 사이트에서 제공하는 특정한 콘텐츠 등을 자신의 조건에 맞게 잘 활용해 봅시다.

다음은 추천하는 구인구직관련 사이트 입니다.

- LinkedIn → www.linkedin.com
- Monster → www.monster.com
- Career Builder → www.careerbuilder.com
- Indeed → www.indeed.com

검색 시 고려사항 (Important Search Considerations)

검색 시 직무기회는 양보다는 질에 초점을 맞추는 것이 중요합니다. 스스로를 틀에 가두지 말고 시야를 확장해 봅시다. 정해진 직무와 자신의 능력을 제한하지 않으면 더 적절하고 흥미로운 직무 기회를 찾을 수 있습니다.

다음은 고려해야 할 몇 가지 중요 조건입니다.

자격 (Qualification)

필요한 기술 및 요구 사항을 검토해 보세요.

검색 시 직책/직무와 자격을 자세히 봐야 합니다. 같은 직책/직무라도 하는 역할과 책임이 다를 수 있습니다. 예를 들면, 직무 타이틀에 ‘Sales’ 라는 직책이 모두 ‘Door to Door’ 판매직을 의미하지는 않습니다. (예: Sales Coordinator)

직책에 기재된 자세한 기술사항과 자격은 그 직책에 관한 많은 세부정보를 제공할 것입니다.

위치 (Location)

직무 수행을 위한 위치 (근무지) 를 고려하세요.

근무 위치가 문제가 되지 않을 경우 검색 영역을 현재 도시 또는 주 범위로 벗어나 확장해 봅시다. 특정 지역에는 (‘산업 클러스터’) 다른 지역보다 일자리가 더 많아서 더 좋은 기회를 제공할 수 있습니다. 거주하는 지역 외에 다른 주에서 기회가 생긴다면 이사 문제도 포함하여 적극적으로 신중하게 고려해 봅시다.

예를 들면 현재 Massachusetts 에 거주하고 있더라도 금융 분야에서 일하고 싶은 마음이 있다면 New York 에서도 일자리를 찾아 봅시다. New York 이 금융 산업의 ‘산업 클러스터’ 이니 더 많은 기회를 찾을 수 있을 것입니다.

급여 (Salary)

희망 급여를 고민해 보세요.

다만 연봉에 너무 얽매이지 말아야 합니다. 급여 수준에 따라 평균 임금을 추정할 수 있는 명시된 산업별 급여 테이블이 있지만, 모든 회사가 명시된 액수를 제공하는 것은 아닙니다.

또한 대부분의 기업은 급여 정보를 직무 기술서에 게시하지 않습니다. 급여 협상은 채용 절차 뒷 부분에서 이루어집니다. 급여에 너무 초점을 맞출 경우 지원할 수 있는 일자리가 줄어들며 본인에게 좋지 않은 영향을 미칠 수도 있습니다. 본인이 기업에 가치를 제공할 수 있는 역량 있는 후보자라면 기업은 충분한 보상을 해서라도 채용할 것입니다.

직책과 직급 (Job Title or Level)

찾으려는 직무 타이틀 또는 경험 수준을 고려하세요.

직책 또는 직급에 지나치게 구애받지 않도록 합니다. 같은 업무 및 책임이 주어진 포지션 이더라도 기업 및 산업별로 사용하고 있는 직책과 직급이 매우 상이할 수 있으며, 업무 수행 능력 기대치와 연봉 수준에도 적지 않은 차이가 있을 수 있습니다.

직책 또는 직급에 지나치게 집중하면 본인에게 적합하다고 느껴지는 직무 기회가 제한될 수 있습니다. 이 제한으로 인해 본인 자격에 부합하는 직업을 놓칠 수 있습니다. 기업에서 요구하는 역할과 책임등의 자격조건에 본인의 능력이 얼마나 부합하는 지에 우선순위를 두는 것이 더 합리적입니다.

또한 각 기업 조직 안에서는 특정한 직급과 직책 타이틀을 상이하게 사용하고 있습니다. 통상 ‘부사장 (VP)’ 이라는 직급은 사장 바로 밑의 경영자를 의미로 사용하지만 은행 및 금융 업계의 경우 직급 구조가 다르기 때문에 5년 이란 짧은 경력을 갖춘 사람의 직책일 수도 있습니다.

다음은 Investment Banking 분야의 직급경로의 예입니다.

- Investment Banking Analyst
- Investment Banking Associate
- Vice President
- Executive Director
- Managing Director

하지만, 다른 산업 분야에서 기본적인 직급경로는 다음과 같습니다.

- Staff / Associate
- Senior Staff / Assistant Manager
- Manager
- Senior Manager / Associate Director
- Director
- Vice President
- Senior / Executive Vice President

직무 내용과 요구 사항을 주의깊게 읽어보고 자신의 경력 개발과 목표가 일치할 수 있도록 잘 이해하는 것이 중요합니다. 직무의 내용과 범위에 우선적으로 초점을 맞추고 그에 필요한 기술에 더 집중해 봅시다.



제 3장: 이력서



3. 이력서

준비된 이력서는 성공적인 취업의 길에 필수 조건입니다. 나만의 브랜드인 이력서는 본인이 습득한 지식과 경력을 한눈에 보여주는 지표가 되고 수행했던 업무 경험의 기록을 통해 본인의 기여능력과 전문성을 홍보하는 수단이 됩니다.

이력서 형태 및 형식 (Resume Format and Type)

기본 이력서 (Preliminary Resume)

실제 취업 전 예비 기본 이력서를 작성해 봅시다. 본인의 **Hard/Soft Skills**, 경력, 리더십 기회, 대외활동 참여, 장점, 연락처 그리고 교육이력을 나열하는 간단한 방식입니다. 이를 기반으로 하여 지원하는 직무와 직급에 따라 다양하게 추후 업데이트를 할 수 있습니다. 이력서는 읽기 쉬워야 하며 신입사원으로 지원할 경우 한 장 또는 두 장이내로 정리하는 것을 권장합니다.

다음 정보를 포함해서 정리해야 합니다.

- 경력목표 또는 요약서
- 연락처 정보
- 교육, 라이선스 (특허, 면허), 자격증
- 업무수행 경험, 기술
- 보드멤버 활동, 리더십
- 봉사 활동
- 전문 협회
- 역량 - 전문성, 사업성, **Hard Skills** 및 **Soft Skills**
- 구사 언어 능력
- 출판, 특허, 수상
- 포트폴리오 (링크) - 해당되는 경우

이력서 형식 (Types)

다음은 작성할 수 있는 3가지 유형의 이력서입니다.

1. 연대기적 이력서 (Chronological)

가장 흔한 유형이며 가장 최근의 경험부터 나열되어 있습니다.

2. 기능적 이력서 (Functional)

업무 경험이 아닌 특정 기술과 경험에 초점을 맞춥니다. 학생이거나 졸업한 후 경험이 많지 않아 한정된 경력을 가진 사람들을 위한 유형입니다. 컨설턴트와 프리랜서도 기능적 이력서를 많이 사용합니다.

3. 맞춤 이력서 (Targeted)

가장 자유로운 형태입니다. 직무 자격과 요구 사항을 맞추어 가며 이력을 구체적으로 정리한 이력서입니다. 따라서 많은 시간이 소요되지만 정보가 정확할 경우 채용에 가장 효과적일 수 있습니다.

예시: 연대기적 이력서 (Chronological Resume Example)

연대기적 이력서는 본인의 업무 또는 전문적인 경력의 타임라인을 먼저 나열합니다. 이를 통해 채용 담당자들은 본인이 경험한 업무경력을 확인하고 해당 직무에 필요한 경험이 있는지 파악할 수 있습니다.

업무나 전문적인 경력은 최신 것부터 기재해야 합니다.

Example 1: Chronological Resume (The Balance Careers 2018)

James Applicant

17017 Home Blvd. • Edmond, OR 00222 • (555) 555-1212 • james.applicant@email.com

OVERVIEW

Energetic and motivating leader with a proven ability to effectively manage both staff and long and short-term projects. A self-starter and strong independent worker who excels at analyzing products and procedures in order to generate new ideas that improve efficiency and production quality.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

**COMFORT, INC., Edmond, OR
MANAGER (2014-Present)**

Manage daily operations of a \$1 million foam insulation company.

- Train and supervise work crews in more efficient product installation techniques resulting in reduced material waste by 20 percent and labor hours by 43 percent.
- Instrumental in developing sales team's knowledge in the areas of building science and energy conservation in order to provide customers with the information to successfully plan for, and utilize, spray foam insulation.

**MILITARY BASE, Edmond, OR
DATA NETWORK MANAGER (2012-2014)**

Managed command and control data network used to generate video representation of geographic area surrounding the ship. The team consisted of 38 individuals from four departments.

- Production Control Officer - Coordinated the efforts of 135 personnel utilizing 37,000 man hours. Completed 520 jobs totaling over \$4 million during a 13-month refurbishment period.
- Assistant Command Duty Officer - Directed daily routine utilizing a duty section of 300 personnel from 12 different departments.

**MILITARY BASE, Edmond, OR
INSTRUCTOR PILOT (2008-2012)**

Administered, coordinated, and supervised flight and academic training for the United States flight training program that encompassed over 200 instructors and 600 students in five units.

- Coordinated and supervised four Flight Commanders to ensure that pilot completion rates met quarterly and annual goals.
- Managed and scheduled 11 instructor pilots and 38 flight students to complete primary and intermediate level flight training.

EDUCATION

AUBURN UNIVERSITY, MBA in Finance, 2018
UNIVERSITY OF COSTA RICA, Bachelor of Arts in Business Economics, 2004
 Aviator - Advanced Flight Training, United States Flight Patrol

업무 또는 전문적인 경력 등을 연대순으로 기재합니다.

예시: 기능적 이력서 (Functional Resume Example)

기능적 이력서는 본인이 보유하고 있는 스킬/기술등을 먼저 나열합니다. 이를 통해 채용 담당자는 해당 직무에 관련된 스킬/기술을 보유하고 있는지 즉시 확인이 가능합니다. 이러한 유형의 이력서는 직업경험이 적거나 전문적인 경력이 없는 신입 지원자 (예: 대학 졸업자) 혹은 프로젝트나 계약직 경력이 많은 컨설턴트들이 주로 사용하고 있습니다.

Example 2: Functional Resume (Indeed 2018)

James Kennedy
555 Cherry Ln
Ann Arbor, Michigan 48111-9626
(111) 777-888
jameskennedy@email.com

Summary

Customer Service Representative with over three years of experience resolving complex customer inquiries. Passionate about building strong customer relationships, ensuring customer loyalty, and increasing customer engagement.

업무 경력이 아닌 스킬/기술을
뒤편에서 우선적으로 기재합니다.

Area of Experience

Retail Sales, Data Entry, Microsoft Office, Typing, Complaint resolution, Service-based selling, Fluency in French and Spanish

Skills

Process Streamlining

Created customer service email scripts used across the company to interact with customers. Single-handedly created customer service representative training manual, reducing on-boarding process from 8 to 6 weeks. Reduced average customer representative call time by 90 seconds with intuitive online training

Complaint Resolution

Answered an average 50+ calls per day from unsatisfied customers related to delays in shipment, order mistakes and lost orders. Achieved 97% average customer satisfaction rating, surpassing team goal by 12%.

Service-based Selling

Consistently exceeded application targets by 10%+ with innovative up-selling techniques. Pioneered development of improved system for following up with unsatisfied customers, reducing customer churn by 6%.

Experience

Cloud Clearwater, 2017

Customer Service Manager: Managed customer relationships via phone and email to obtain payments, resolve inquiries and up-sell programs.

Customer referral program: Spearheaded project, increasing customer base by 15% in less than 6 months.

Tradelot, 2016

Customer Service Representative: Resolved customer inquiries via phone and email, consistently exceeding targets and pioneering processes for better customer satisfaction.

Education

Coral Springs University, 2009–2013

Bachelor of Science in Business Administration

예시: 맞춤 이력서 (Targeted Resume Example)

맞춤 이력서는 지원하는 특정 직무에 맞게 작성합니다. 이력서의 내용에 해당 직무수행에 필요한 특정 키워드와 역할 및 책임등이 반영되도록 합니다.

특정 직무에 맞게 작성한다면 해당 직위/직무에 요구되는 경력과 스킬/기술을 채용 담당자에게 증명할 수 있을 것입니다.

Example 3: Targeted Resume (Minnesota 2018)

경력 설명에서 핵심 'Finance' 용어들을 강조하여
파이낸스 직책/직무에 맞게 작성합니다.

FINANCIAL SERVICES PROFILE

Accurate and highly productive Financial Services Manager experienced with leading multi-departmental teams, completing complex financial analysis projects and meeting deadlines. Extensive knowledge of corporate finance and asset management. Capable project manager. Adept at learning and using enterprise financial systems. Core skills include

- ◆ Financial Reporting ◆ Project Management ◆ Financial Analysis ◆ Forecasting
- ◆ Software Installations ◆ Teamwork ◆ Corporate Governance ◆ Annual Reports

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Company A, City, State, 20__ - Present

Financial Services Manager

- Managed 10-member team of financial analysts that consistently met deadlines and won numerous team bonus awards for exemplary collaborative and technical skills.
- Calculated, summarized and concisely presented monthly forecast and reporting statements exceeding \$1.2M to senior management.
- Streamlined receivables process that increased 60, 90 and 120 day cash receipts by 25%.
- Identified programming error in financial accounting system that saved the company \$100,000 in first quarter after problem was corrected.
- Analyzed multi-million dollar building operation service contracts, negotiated lower rates, and reduced asset management expenses in two categories by 15%.

Company B, City, State, 20__ - 20__

Financial Analyst

- Recognized by two department directors for initiating improvements in revenue, balance statement and budget variance operations.
- Met every deadline for preparing fiscal reports and presenting them to management.
- Conducted an operational procedure analysis and identified new ways to reduce input errors.
- Formed a peer-to-peer mentoring and coaching team that reduced unit turnover by 80%.

EDUCATION

Master of Business Administration
State University, School of Business,
Collegetown, State

**Bachelor of Science in Business
Administration**
State University, Collegetown, State

TECHNICAL SKILLS

- ◆ Advanced Microsoft Excel ◆ Advanced IBM SPSS Statistics Professional ◆ SAP
- ◆ Microsoft Office Word, Power Point, Outlook, SharePoint
- ◆ Proprietary in-house financial reporting systems ◆ Salesforce

이력서 내용 (Resume Contents)

이력서는 본인의 '첫인상'이며 지원한 회사의 채용 담당자는 먼저 이력서 내용부터 보고 그에 맞게 본인에 대해 가능할 것입니다.

본인은 어떤 사람이고 왜 그 일에 적합한 지를 이력서를 통해 확실히 전달해야만 합니다.

관련 능력 및 경력 (Relevant Skills and Experiences)

본인의 기본 이력서를 토대로 지원하는 직무에 맞게 조정하고 수정해야 합니다. 직무 기술서를 자세히 참고하여 지원하는 포지션에 맞게 요구되는 관련 능력들을 강조하면서 이력서를 다듬어 봅시다. 이력서상의 세부 내용들은 해당 직업의 요구사항 및 자격요건을 뒷받침해야 합니다.

HRCap TIP 08: 특정 직무에 대한 이력서 맞춤 방법

- 직무에 따라 맞춤 이력서를 만드는 가장 효율적인 방법은 직무 기술서를 자세히 참고하여 직책 세부 정보를 살펴보는 것입니다.
- 세부 사항은 그 일자리에 대한 요건과 자격을 보여줄 것이니 유사한 관련 스킬/기술을 이력서에 더욱더 강조해 봅시다.

진실성 (Integrity)

맞춤 이력서에 정보가 직책 설명의 요구사항 등을 반영하도록 하되, 허위사항을 절대 기재해서는 안됩니다.

기업은 이력서상 내용에 대한 투명성을 각종 조회 등의 방법을 통해 검증절차를 반드시 거치므로 이력서에는 어떤 내용의 허위 기재도 있어서는 안됩니다.

이력서에서 흔히 위조되는 부분이 직장 재직 날짜, 직위, 교육, 면허 및 자격증 그리고 보유 기술 (Skills) 등에 관한 것입니다.

이력서 위조 예시는 다음과 같습니다.

- **직장 경험에 대한 거짓말**
이미 직장에서 해고되었음에도 불구하고 이력서에는 아직 근무중인 것처럼 '현재'로 표시하는 경우입니다.
- **학위에 대한 거짓말**
석사 또는 박사 학위를 완료하지 못했음에도 불구하고 수업 혹은 프로젝트에 참여한 것을 가지고 학위 수여한 것처럼 기재하는 경우입니다.

이력서를 과대 포장하는 일반적인 예시입니다.

- **업적 과장**

숫자를 반올림 하거나 값을 조작하여 더 큰 성과를 이룬 것처럼 하여 오해의 소지가 있는 기술 (Skills) 을 강조하는 경우입니다.

- **역할과 책임 과장**

여러 팀원들과 함께 공동 작업으로 수행한 프로젝트를 단독으로 수행했다 혹은 직접 관리했다고 기재하는 경우입니다.

어떠한 상황에서도 이력서를 허위로 기재하는 일은 현명하지 못한 처사입니다. 이력서에 허위 정보가 포함되어 있는 것으로 간주되는 경우, 제시된 오퍼까지 취소될 수 있습니다. 작은 거짓말이라도 밝혀지면 본인에게 부정적인 이미지가 생기고 이는 해당 기업의 취업만이 아니라 미래에 있을 취업의 기회에까지 부정적인 영향을 끼칠 수 있습니다.

본인의 능력을 과장해서 기재한다면 더 높은 과도한 직책에 채용되어 수행하기 힘든 업무와 감당할 수 없는 책임을 짊어져야 하기 때문에 정확한 정보를 공개하는 것은 도덕적인 문제이며 본인의 책임입니다.

초기 경력 (Early Career)

다양한 조직에서 근무한 경험이 있거나 본인의 지난 10년 간의 경험이 지원하는 직위와 전혀 관련이 없을 수도 있습니다. 관련 경력과 최신 직책에 대한 세부 정보를 이력서 상에 더 많이 확보하기 위해 이전 직위에 대한 설명을 요약하고 우선 순위에서 제외해 봅시다. 경력이 많은 노련한 전문가들은 경력 섹션에서 가장 오래된 경험을 Early Career 부분에 간단히 나열하여 근무경력 연수만을 언급하고 최신 경력 부분에서는 직무 전문성과 관련 성과를 산출에 비중을 높힙니다.

평판 조회 (Reference Check)

이력서에 레퍼런스 정보를 추가하지 마세요. 레퍼런스 이름과 연락처 정보는 절대로 나열해서는 안됩니다. 이 정보는 개인 정보이므로 광범위하게 확산되는 인터넷에 올린다거나 회사 지원서에 포함해서는 안됩니다. 구직 신청서에 평판 조회 문의가 있을 때만 평판 조회를 해줄 사람의 동의부터 받고 기재해야 합니다. 평판 조회를 동의했을 경우에도, 어떤 회사와 직무를 지원했는지 구체적으로 알려주는 것이 중요합니다. 그래야 평판 조회를 해줄 사람도 정확한 정보를 가지고 평판 조회 대상자의 직무수행 능력과 성향을 성실히 설명할 수가 있습니다.

HRCap TIP 09: 이력서 내용

- 본인의 이력서 프로필 정보 (직책, 직장 근무기간, 업무 경험 및 교육) 가 LinkedIn 혹은 온라인 구직 사이트 등의 내용과 항상 동일하도록 확인합니다.
- 변화가 있을 때마다 정기적으로 업데이트해야 합니다.

올바른 용어 사용 (Right Language and Phrases)

이력서를 작성 할 때 용어선택에 대해 꼭 주의해야 합니다.

대명사 (Pronouns)

이력서에 ‘나는’ 과 ‘내가’ 같은 대명사를 사용하지 않는 것이 좋습니다. 대명사를 사용하게 되면 이력서가 미숙하게 보여질 것입니다.

유행어 (Buzzwords)

상투적인/일반적인 단어 (유행어) 는 실제 내용이나 문맥에 상관없는 이력서를 생성하게 될 것입니다.

Table 2: Alternative adjectives (HRCap 2018)

Adjectives				
Goal Oriented	Creative	Sincere	Capable	Dynamic
Highly skilled	Effective	Methodical	Confident	Efficient
Open-minded	Competent	Energetic	Reliable	Insightful
Constructive	Innovative	Adept	Ideal	Proficient
Adaptable	Extensive	Fastidious	Robust	Advanced

모호한 표현 (Vague Phrases)

너무 애매모호한 의미는 피하고 간결할 땐 간결하면서도 상세함이 필요할 땐 상세히 작성하는 것이 중요합니다.

Table 3: Alternative phrases (HRCap 2018)

What not to write	How to write
Strong computer skills	Proficient in Microsoft Word, Excel, and PowerPoint
Responsible for leading a team of specialists	Oversaw a team of four specialists
Redesigned current marketing campaign to retain more customers	Transformed current marketing campaign by _____ to increase customer retention by x%
Managed a team to reduce our business costs	Managed a team increase synergy, raise productivity and reduce business costs
Hardworking and detail oriented with a go-getter attitude and the ability to think outside the box	Self-motivated professional with the ability to leverage data and research to efficiently present insightful go-to-market strategies

동작동사 (Action Verbs)

이력서의 특정 내용을 설명할 때 동일한 동사를 사용하지 마세요. 다음은 내용이 풍부한 이력서를 만들어 줄 수 있는 대체 용어 및 동사들입니다.

Table 4: Action verbs (HRCap 2018)

Action Verbs			
With extensive experiences in	Represented the company at	Deep subject expertise in	With demonstrated track record of
Successful in “~ing”	With proven ability to	Allocate resources	Collaborated with
Planned	Produced	Administered	Developed
Established	Initiated	Consolidated	Reduced
Improved	Sustained	Delivered	Integrated
Operated	Coordinated	Orchestrated	Executed
Recognized in	Proficient in	Controlled	Headed
Demonstrated	Excel in	Oversaw	Organized
Spearheaded	Trained new	Develop solutions	Received [award]

‘Responsible for’ 로 시작하는 문장으로 가득 찬 이력서는 약합니다. 동일한 동작동사를 사용해야 하는 경우 내용이 측정 가능한 세부 정보를 정확히 묘사해 주는지 확인해 봅시다. 다음은 다양하게 구사할 수 있는 몇가지 예시입니다.

Table 5: Alternative statements (HRCap 2018)

Led a Project	Managed a Team	Achieved Results	Oversaw or Regulated
Chaired	Aligned	Attained	Authorized
Controlled	Cultivated	Awarded	Blocked
Coordinated	Directed	Completed	Delegated
Executed	Guided	Demonstrated	Dispatched
Headed	Hired	Earned	Enforced
Operated	Inspired	Exceeded	Inspected
Orchestrated	Mentored	Outperformed	Itemized
Organized	Motivated	Reached	Monitored
Oversaw	Supervised	Showcased	Screened
Planned	Taught	Succeeded	Scrutinized
Produced	Trained	Surpassed	Verified

지양할 단어의 예시 (Wrong Vocabulary)

많은 사람들이 이력서에 표준 단어보다 비표준적인 단어를 사용하는 실수를 많이 합니다. 적합한 키워드를 사용하되, 지나치게 일상적인 비표준적인 단어를 사용하는 것은 현명하지 않습니다. 이력서를 더 전문적인 표현으로 보이기 위해 제한적으로 사용하되, 이런 단어를 너무 많이 사용하게 되면 채용 담당자는 중요한 해당 정보가 한눈에 들어오지 않기 때문에 그냥 넘어가는 경우도 있을 것입니다.

다음은 이력서를 쓸 때 지양해야 할 비표준적인 단어의 예시입니다.

- **Buzzwords (유행어)**
 - Dynamic
 - Going forward
 - Hardworking
 - Excellent
 - Proactive
- **Fillers (채움말 또는 추임새)**
 - Responsible for
 - Salary negotiable
 - References upon request
 - Experienced working in
 - Strong work ethic
- **Clichés (상투적인 말투)**
 - Think outside the box
 - Go-to person
 - Track record
 - Detail-oriented
 - Team player

물론 상황에 따라서는 이러한 일반적인 단어가 특정 기술 및 경험을 설명하며 구체적인 세부 사항을 강조하는 데 도움이 될 수 있습니다. 하지만 상투적인 단어와 말투를 지나치게 사용하지 않는 것이 좋습니다. 앞서 언급한 바와 같이, 이력서를 읽는 채용담당자와 현업 책임자들은 내용이 간결하고 정확한지 확인하고자 합니다. 바쁜 채용담당자와 현업책임자들이 충분히 읽을 수 없는 지나친 장문의 이력서는 좋지 않습니다.

더불어 너무 많은 불필요한 정보를 기입함으로써 지원자의 성격, 의사소통, 전달력과 업무성향 까지 잘못 받아들여질 수 있다는 점을 명심해야 합니다.

예시: 좋은 이력서 (Example of Good Resume)

Example 4: Good Resume (Resume Companion 2018)

한 페이지이며 요점이 잘 정리되었습니다.

Entry-Level Accounting Resume

Youremail@gmail.com

Phone

City, State

LinkedIn URL, Website

Recent college graduate with internship experience at Fortune 500 companies. Seeking to leverage exceptional accounting skills and academic knowledge to gain the entry-level accounting position at your firm. Dedicated, competent, and detail-oriented individual with the capacity to go beyond what is expected and achieve company goals.

EDUCATIONAL BACKGROUND

North Dakota University
Fargo, ND

Bachelor of Science in Accounting and Finance, May 2016

- Minored in Business Administration
- Distinguished member of university's Accounting Society
- **Relevant Coursework:** Advanced Financial Accounting and Reporting, Accounting Systems, Income Tax for Corporations, Cost/Managerial Accounting
- GPA: 3.75/ 4.0

직무 및 직책에 맞게 설명하였습니다.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Marriott International

Accounting Intern

Fargo, ND

December 2015 - April 2016

- Helped manage payroll and the registration of employees for a 150+ employee branch.
- Reviewed, prepared, and issued bills and invoices from
- Assisted with incoming earnings and outgoing payments.
- Organized files, records, cash, and cash equivalents to comply with policy and procedure.

관련 경력을 디테일하게 나열했습니다.

Potter & Bukowski

Finance Intern

Fargo, ND

May 2013 - July 2013

- Helped prepare company debit and credit documents for 4% of our client base.
- Analyzed financial data to ensure it was recorded and reconciled.
- Conducted ad hoc financial analysis under senior accountant supervision.
- Assisted in daily and weekly audits of accounts, vouchers, and statutory records.

동작동사를 사용하는 것이 좋습니다.

Hard Skills 을 나열했습니다.

ADDITIONAL SKILLS

- QuickBooks certified
- Experienced with Enterprise Resource Planning (ERP)
- Familiar with GnuCash, Quicken, and ZipBooks software
- Working proficiency in Spanish
- Native fluency in German



예시: 미흡한 이력서 (Example of Bad Resume)

Example 5: Bad Resume (2018)

한 페이지로 정리했습니다.

이 이력서는 전체적으로 세부 정보가 부족합니다.

Atlanta, Georgia 30339
Home: (555) 555-1234
Cell: (555) 555-1235
asmith@sample~resume

너무 일반적이며 구체적이지 않습니다.

Objective

Position in Finance or Banking.

Summary of Experience

I am a financial professional with nearly ten years of banking and investment industry experience, with extensive knowledge of the financial services sector. I have Strong analytical ability, proven history of high sales.

Achievements

- Alpha Sigma Theta Honor Society
- Columbia University Dean's Scholar
- Board of Supervisors - Future Business Leader of America

대명사를 사용했습니다.

세부 정보가 부족합니다.

Dean Consultants, New York, NY
Investment Banker, and January 1997 to Present
performed a variety of analytical calculations, including a complete audit on each of six mutual funds. I have audited other financial services clients including banks and asset management companies.

Goldman Sachs, New York, NY
Associate in Investment Banking, 1994 to 1997
corporate finance, technology emphasis. They won \$180 million IPO mandate for web-banking system operator.

Education

Columbia University, New York, NY
B.A., Finance and Economics, 1993
Graduated magna cum laude

경력 설명이 부족합니다.

스킬/기술 목록이 없습니다.



커버레터 (Cover Letters)

커버레터는 이력서의 중요한 옵션 (option) 이 될 수도 있습니다. 지원하는 직무와 회사에 따라 커버레터가 유익할 수도 있고 효과가 전혀 없을 수도 있습니다. 반드시 유익성을 평가하고 커버레터가 필요한 지의 여부를 결정합니다.

커버레터의 목적은 회사에 대한 나의 관심 또는 열정을 더욱 강조하는 것입니다. 이력서와는 달리 더 사적이기에 이력서에 나열된 경력을 다시 쓰지 않는 것이 좋습니다. 커버레터의 내용이 너무 길면 채용 관리자가 읽지 않을 가능성이 높기 때문에 적절하고 간결하여야 합니다.

아래는 일반적인 커버레터의 주요 구성입니다

- **서론 (Introduction)**

지원자 이름, 연락처, 그리고 날짜를 포함하며, 채용 담당자 및 특정인을 반드시 지정해야 합니다.

- **본론 (Body)**

본인이 배우고 경험한 것들을 어떻게 새로운 역할과 책임에 적용하면서 해당 직급에 반영할 것인지를 정교하게 정리해야 합니다. 가장 중요한 것은 지원하는 기업에 대한 진정한 관심과 의지를 표현하는 것입니다.

- **결론 (Closing)**

긍정적으로 고려해 줄 것과 지원의 기회에 대해 감사함을 기술합니다. 다시한번 기업과 직무에 대한 열정을 강조하고, 전문적인 인상을 남기고 끝맺어야 합니다.

HRCap TIP 10: 커버레터

- 이력서와 같은 글꼴 및 동일한 형식으로 작성합니다.
- 커버레터의 대상은 특정 채용 담당자 및 고용 관리자를 지정하는 것이 좋습니다. 많은 지원자들이 'To Whom it May Concern' 과 같은 상투적인 문구를 사용하지만, 채용 담당자 이름을 찾아 직접 그분께 커버레터를 보낼 경우에 지원자의 진정성과 깊은 열정이 전달될 수 있습니다.
- 채용담당자의 성명은 LinkedIn 이나 다른 채용사이트 Job Board 에서 찾을 수 있습니다.

예시: 좋은 커버레터 (Example of Good Cover Letter)

Example 6: Good Cover Letter (HubSpot 2018)

한 페이지이며 3~4 문단으로 잘 정리 되었습니다.

Tim Halpern
555 First Street
Boston, Massachusetts 02215

November 20, 2014

Munder Difflin, Inc.
15 Coal Blvd, Floor 2
Scranton, PA 18504

Dear Jon Snaper,

성명을 제시합니다.

지원 사유를 설명합니다.

I was thrilled to see the opportunity at Munder Difflin posted. I believe my current role would make me the perfect candidate because of my interest in marketing technology, experience managing a team, and enthusiasm for the work your team has done to make the paper industry more eco-friendly.

Last year, I was tasked with a few challenges: double the number of leads generated from our blog, take over management responsibilities, implement inbound marketing within a company, and create new marketing tactics. Here we are a year later, and I have created a growth machine centered around marketing. I feel that my experience in this area will translate well to the work of the Marketing Manager position to grow your inbound program from the ground up while also maintaining stronger results. I value your emphasis on metrics and also your company's focus on inbound marketing tactics.

과거 경험이 새로운 직무에서 어떻게 반영될 지에 대해 자세히 설명합니다.

I know that Munder Difflin has doubled the size of the business while also making the business more green. Because of my experience working with clients on similar initiatives such as LEED certification, I know that Munder Difflin will help me grow in my career while also supporting my passion for going green. I have always been impressed by your company's phenomenal results that have been achieved while supporting an important cause.

I would be delighted to further discuss my experience and qualifications for the Marketing Manager position at Munder Difflin. Please feel free to contact me if you have any questions or require any additional information at 555-867-5309 or tim.halpern@gmail.com. Thank you very much for your time and consideration.

Best,
Tim Halpern

연락처 정보를 제공합니다.



예시: 미흡한 커버레터 (Example of Bad Cover Letter)

Example 7: Bad Cover Letter (2018)

성명을 제시합니다.

자신이 누구인지 또는 지원사유에 대한 소개나 설명이 애매합니다

Dear Mr. Jones,

Hope you are having a good day. I want to help make it better by telling you all the reasons I am exactly right for your opening for a sales manager:

- I have always dreamed about working for your company.
- The commuting distance is great.
- The salary is exactly what I've been looking for.
- This is exactly the next step I want in my career.

Please call me at 555-555-5555 so we can explore this further. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Debbie Jobhunter

과거 경력이 새로운 직무에서 어떻게 반영할 지에 대한 설명이 부족합니다.

본인이 새로운 직무에 왜 적합한지에 대한 설명이 없습니다. 커버레터의 목적은 이력에 없는 추가적인 정보를 제공하여 지원자의 관심과 의지를 강조하는 것입니다.

시각적으로 균형이 잡혀있지 않습니다.

BAD



제 4장: 취업 지원



4. 취업 지원

희망 기업과 맞춤 이력서가 준비되면 취업 지원을 시작하는데 본인이 직접 지원하는 방법과 채용 대행사를 통한 지원 방법 등이 있습니다.

셀프 지원 (Self Application)

대부분의 사람들이 외부의 도움 없이도 직접 입사 지원을 합니다. 다음은 직접 입사 지원에 사용할 수 있는 네가지 방법입니다.

▪ Active In-Person

취업 박람회 등 참가하거나 희망 기업에 직접 연락하여 지원하는 방법입니다. 이러한 경우 지원에 필요한 모든 관련 자료를 미리 준비해야 합니다. (예: 이력서, 포트폴리오, ID 사본 등)

▪ Active Online

가장 편리한 방법은 온라인 취업 게시판이나 기업 웹사이트를 통해 지침을 따라 지원하는 방법입니다. (예: 이력서 제출, 커버레터 필요, 샘플 작업 제공 등)

지원하는 포지션의 인사 담당자를 알 수 있다면, **LinkedIn** 같은 온라인 **Job Board** 를 통해 간단히 본인 지원 사유를 메시지로 보내는 것도 좋습니다.

채용 관리자를 적극적으로 찾아 그 분들에게 자신을 적극적으로 노출시킨다면 관심과 주목을 받을 겁니다. 채용 관리자가 회사 웹사이트에 올리지 않은 비공개 채용 포지션을 알려줄 가능성도 있습니다. 앞서 말한 것과 같이, 현재 본인의 프로필 업데이트가 잘 되어 있는지 반드시 확인해 봅시다.

온라인으로 지원하기 전에 공고가 올라간 기간을 확인하는 것이 중요합니다. 특정 포지션이 얼마나 오랫동안 게시되어 있었는지 알아야 합니다. **60일** 이상 열려 있었다면, 채용공고가 이미 마감되거나 총원되었을 포지션일 수도 있습니다. 올린지 불과 며칠 안되었다면 지금 적극적으로 지원해도 즉시 응답을 받지 못할 수도 있습니다. 채용 관리자가 여러 명의 지원자를 받아보고 서로 비교하며 심사하는 것을 선호할 수 있기 때문입니다.

▪ Passive Online

온라인 **Job Board** 프로필 (예: **LinkedIn**) 을 설정하여 구인 기업이 본인에게 연락을 취할 수 있도록 유도하는 방법입니다. 기업이 구인 기회를 제공할 수 있도록 모든 정보가 최신 업데이트 되어 있는지 점검합니다.

▪ Referral

희망 기업의 재직자 또는 관련있는 분이 기업 사내에 본인 지원을 대신 추천하는 방법입니다. 많은 기업들이 사내 **Referral** 채용 제도를 운영하고 있습니다.

채용 대행사를 통한 지원 (Recruiting Agency Representation)

채용 대행사를 통하여 전문적인 도움을 받아 지원하는 방법도 있습니다. 채용 진행 과정에서 본인을 대리할 수 있는 대리인이라고 생각하면 됩니다.

채용 대행사는 취업 과정을 성공적으로 지원하기 위한 전문성과 풍부한 경험 그리고 네트워크를 갖추고 있습니다. 기업의 성향과 필요한 인력을 잘 알고 있기에 채용 대행사를 통해 지원하는 방법이 매우 효과적이며 취업 성공 가능성도 높습니다. 또한 본인을 대리할 리쿠르터 및 헤드헌터에게 솔직하고 정확한 정보를 믿고 제공하는 것이 중요합니다. 그러면 취업 전과정에서 지원자의 관심과 역량에 적합한 기업과 직무를 포지셔닝해서 취업을 적극적으로 성실하게 도울 것입니다.

특히 믿고 신뢰할 만한 채용 대행사를 만나게 되면 취업의 시작단계부터 마지막까지 아래와 같은 다양한 형태의 필요한 컨설팅과 혜택을 받을 수 있습니다.

- 진로/취업 상담 (Career counseling)
- 관심 분야 취업시장 전망 (Relevant market insights)
- 이력서 첨삭 (Resume writing and editing assistance)
- 비공개 채용 포지션 제공 및 우선소개 (Access to hidden jobs & exclusive roles)
- 기업정보 및 뉴스 제공 (Company background and news briefing)
- 맞춤형 추천 (Targeted recommendations)
- 인터뷰 준비 (Interview preparation)
- 사후관리 및 실시간 피드백 (Proactive follow ups and real time feedback)
- 평판 조회에 필요한 역량강화 (Reference check to strengthen candidacy)

HRCap TIP 11: 채용 대행사 선정

- 전문성과 평판을 겸비한 채용 대행사를 선정해서 상호 신뢰관계 형성과 소통을 유지하세요
- 여러 채용 대행사를 동시에 활용하실 경우, 동일한 기업직무에 중복 지원하는 경우도 생겨서 혼란을 줄 수 있고 특히 본인을 전담해야 한다는 채용 대행사의 역할과 책임감 역시 현격히 저하될 수가 있습니다.



채용 대행사 활용

채용 대행사를 활용하면 많은 이점이 있습니다. 직업을 찾는데 도움이 되는 것 외에도 본인의 평생 경력개발 및 관리에 필요한 유익한 정보를 얻는 등의 실질적인 도움을 받을 수 있습니다.

사례 1:

A 회사는 상품을 판매하는 회사입니다. 이 회사는 1년 동안 판매 수익 분석 및 판매 전략 수립에 중점을 두고 있습니다. 영업 팀은 주로 이러한 시장 환경에 익숙한 남성 직원들로 구성됩니다.

채용 대행사는 이 회사 판매 팀의 어려운 환경과 운영에 대해 이미 잘 알고 있습니다. 그래서 후보자가 이 회사와 인터뷰를 할 때 자신감 있게 질문하고 답변 할 수 있는 ‘Tip’ 을 주었습니다. 이 간단한 ‘Tip’ 은 오퍼에 결정적인 요인이 되었습니다.

사례 2:

B 회사는 화학관련 제품을 취급하는 무역회사입니다. 이 회사의 채용 관리자는 전문적인 프리젠테이션 기술을 가진 사람을 선호합니다. 이 사실을 알고 있는 채용 대행사는 후보자에게 ‘유가 분석 및 예측’ 에 대한 프리젠테이션 준비를 안내해 주었습니다.

인터뷰에서 후보자는 자신의 조사 분석을 발표하고 좋은 인상을 줄 수 있었습니다. 채용 대행사는 후보자에게 채용 기회를 높이기 위한 적절한 정보와 지침을 제공하여, 비록 취업 가능성이 낮은 유학생 신분 이었지만 결국 채용되었습니다. 심지어 H-1B 비자 후원에 이어 영주권을 받기도 하였습니다.



제 5장: 인터뷰



5. 인터뷰

인터뷰 (면접) 는 취업에 있어서 가장 중요한 부분입니다. 회사는 지원자의 경력과 성장 가능성을 고려하여 채용결정을 내립니다. 지원자도 인터뷰를 통해 그 회사와 직책이 나에게 적합한지 여부를 확인할 수 있습니다.

인터뷰 과정 (The Interview Process)

인터뷰 과정은 회사마다 각기 다른 단계와 절차들로 구성될 수 있습니다. 중요한 과정이므로 성공적으로 어필하기 위해 사전준비를 철저히 해야합니다.

다음은 일반적인 인터뷰 과정입니다.

▪ 심사 (Screening)

심사 과정에서 회사는 지원자의 이력서를 바탕으로 자질 및 역량을 평가합니다. 간단한 전화 통화 또는 온라인을 통해 실제 스킬/기술 테스트를 진행할 수 있습니다. 스킬/기술적 능력을 입증하기 위해 필요할 경우 각종 테스트도 합니다.

▪ 초기 인터뷰 (Initial Interview)

첫 인터뷰는 채용 담당자나 현업 부서의 책임자와 주로 전화 통화 혹은 Skype 영상 인터뷰로 진행됩니다. 기술적인 (Technical) 질문부터 행동에 관한 (Behavioral) 질문까지 다양한 유형의 질문을 받게 될 것입니다.

▪ 최종 인터뷰 (Final Interview)

최종 인터뷰는 보통 채용 관리자, 팀장, 임원 및 최고 경영자를 중심으로 이루어집니다. 이 단계에서 회사는 대부분 본인을 채용할 의사가 있다는 것을 보여줍니다.

추가정보는 [Appendix: Interview](#) 를 참조해 주세요.

HRCap TIP 12: 인터뷰 준비

- 면접관의 인적 정보를 문의하여 면접관의 이름과 직급을 미리 알고 인터뷰를 준비합니다. LinkedIn 프로필 혹은 Google 조사를 통해 면접관의 현재 회사에서의 직급 및 배경을 먼저 알고 이해하는 것이 좋습니다.
- 면접관의 회사 내 경력과 성공 요인에 대해 질문을 하는 것이 좋습니다. 면접관의 관심을 끌어나고 친밀도를 높일 수 있으며, 다른 후보자들 보다 더욱 좋은 인상을 줄 수 있습니다.

인터뷰 유형 (Types of Interviews)

다양한 유형의 인터뷰가 있지만 기업은 회사의 절차에 따라 직책과 직무에 알맞는 인터뷰를 선택할 것입니다.

다음은 다양한 인터뷰 유형입니다.

- **일대일**
면접관 한분과 만나는 가장 일반적인 인터뷰 유형입니다.
- **패널**
여러명의 면접관들이 동시에 인터뷰를 진행합니다.
- **식사 인터뷰**
조식 혹은 점심 식사를 하면서 대화를 하는 인터뷰입니다.
- **직무시범 (역할연기, 토론, Role playing)**
본인이 어떻게 일하는지 관찰함으로써 이루어집니다.
- **전화**
전화로 연결하여 인터뷰하는 방법입니다.
심사 과정은 보통 전화 인터뷰를 통해 이루어집니다.
- **비디오**
화상 인터뷰는 주로 후보자가 현장 인터뷰에 응하지 못할 경우에 많이 사용됩니다. (예: Skype)



HRCap TIP 13: 비디오 인터뷰 준비 사항

- 기술적인 문제가 발생하지 않도록 다른 사람과 미리 사전 테스트를 해봅니다. (예: 음성 및 비디오 품질)
- 복장은 실제 대면 인터뷰와 같이 정장으로 갖춰 입으세요.
- 카메라는 고정되어야 하며 중앙에 초점을 맞추세요.
- 주변 소음이 없는 조용한 장소에서 진행해야 합니다.
- 휴대폰이 아닌 컴퓨터를 사용하는 것이 좋습니다.

HRCap TIP 14: 식사 인터뷰 고려 사항

- 회사가 아닌 다른 장소에서 인터뷰가 진행될 경우 긴장이 풀린 모습을 보이지 않도록 용어나 단어 사용을 조심합니다.
- 식사 인터뷰는 편안한 환경에서 이루어지며 면접관은 이런 상황에서 나타나는 본인의 행동을 자연스럽게 관찰할 수 있습니다.
- 음식이 동시에 나오도록 면접관과 동일한 메뉴를 가능한 주문하세요.
- 간단한 식사를 하는 것이 좋습니다. (예: 파스타)
- 인터뷰 후에 악수를 해야 한다는 점을 기억하고 손을 사용해야 하는 음식은 피하도록 합니다.

인터뷰 종류 (Types of Interview Questions)

면접관은 다양한 인터뷰를 통해 지원자의 능력과 성장 가능성을 평가할 수 있는 질문을 합니다.

다음은 각 유형의 인터뷰에서 나올 만한 일반적인 질문들을 내용별로 소개한 것입니다.

- **Technical Assessments** (Debugging, Coding, EXCEL)

- **Traditional / Standard Questions**

가장 흔한 일반적인 질문들입니다. 지원자의 배경, 경험, 기술, 성과 그리고 개인적인 자질에 관한 것입니다.

- 본인에 대해 말해 보세요.
- 자신의 가장 큰 장점은 무엇입니까?
- 자신의 가장 큰 약점은 무엇입니까?
- 지원을 하게 된 동기는 무엇입니까?
- 회사에 관심을 가지고 있는 이유는 무엇입니까?
- 본인을 고용함으로써 회사가 가질 수 있는 이익은 무엇입니까?

- **Behavioral Questions**

과거의 상황을 어떻게 처리했는지 평가하기 위한 질문입니다. 지원자의 과거 행동을 알게 되면, 앞으로 다가올 상황에 어떻게 대처할 것인지를 어느정도 파악할 수 있기 때문입니다. 면접관이 요구하는 기술을 적용하고 이해할 수 있는 실제 사례로 대답하는 것이 중요합니다.

- 업무 압박감 속에서도 효과적이며 효율적으로 일할 수 있는 방법을 얘기해 보세요.
- 목표 설정 방법의 예를 들어 주세요.
- 직장에서 누군가의 의견에 동의하지 않으면 어떻게 합니까?
- 어려운 상황을 어떻게 처리 합니까?
- 직장에서 겪은 다양한 갈등에 대해 말씀해 주세요.
- 가장 자랑할만한 성과는 무엇입니까?

행동 질문에 답하는 가장 효과적인 방법은 **S.T.A.R** 형식을 사용하는 것입니다.

- ✓ **Situation:** 상황 설명
- ✓ **Task:** 해결하여야 했던 과제 설명
- ✓ **Action:** 업무 수행을 어떻게 해결하였는지 상세히 설명
- ✓ **Results:** 달성한 성과에 대한 구체적인 설명

▪ Case Study Questions

지원자가 얼마나 논리적이며 특정 상황이나 시나리오에 어떻게 대처할 것인지 평가하기 위한 ‘문제 해결’ 질문입니다. 옳고 그른 답은 없으며 어떠한 방식으로 구체적인 상황을 해결하였는지 알기위한 것입니다.

- 경영자 혹은 관리자의 지도 없이 문제를 해결한 적이 있습니까? 어떻게 그리고 어떤 결과가 나왔나요?
- 긴급한 상황이 오기 전에 어떻게 문제를 인지하고 대처했는지 예를 들어 주세요.
- 스트레스를 마주 했을 때 얼마나 빨리 대처할 수 있나요?
- 스트레스가 많은 업무의 상황을 설명하고 어떻게 대처했는지 알려주세요.
- 기회가 다시 주어진다면 문제를 어떻게 새롭게 해결할 것인지 예를 들어 주세요.

일반적인 인터뷰 질문 답변 (Addressing Common Questions)

다음은 일반적인 인터뷰 질문에 대답할 때 고려해야 할 몇 가지 Tip 입니다.

Q. Tell me about yourself (본인에 대해 말해 보세요)

자기 소개는 인터뷰의 분위기를 결정짓는 본인의 첫인상입니다. 회사가 본인에 대해 알아야 하는 포인트를 강조해야 합니다. 단순히 이력서 내용을 읽듯이 언급하거나 관련성이 없는 내용을 언급하지 마세요. 취미와 같은 비 전문적 특성에 대해 질문하지 않는 한 자신의 전문성 측면에 초점을 맞춥니다.

간결하고 열정적으로 본인이 현재 직무에 적합한 이유를 요약하세요.

Q. What are your greatest strengths? (자신의 가장 큰 장점은 무엇입니까?)

가능한 정확해야 합니다. 면접관이 듣고 싶어하는 ‘강점’ 만을 내세우려 하지 마세요.

지원한 직책과 관련된 역할과 책임의 내용을 장점으로 참조하세요. 장점들을 설명할 때 구체적으로 표현하세요. 일반적으로 많이 사용하는 상투적인 표현이나 미사여구로 채우려고 하지 마세요. (나쁜 예: *good people skills*)

실제로 근무환경에서 본인의 전문성과 강점을 구현한 사례를 제공해 보세요.

Q. Why should we hire you? (저희가 당신을 고용해야 하는 이유는 무엇일까요?)

회사의 현 상태와 회사가 무엇을 찾고 있는지 이해하고 있음을 보여주세요. 회사의 기대에 부응할 수 있는 자세와 방안에 대해 논리적으로 명료하게 설명하세요.

어려운 인터뷰 질문: 본인의 약점은 무엇입니까?

(Tricky Interview Question: What are your Weaknesses?)

‘본인의 약점은 무엇입니까’ 라는 질문은 사람들이 피하고 싶은 질문 중의 하나입니다. 거짓말을 하는 사람이 있을 수도 있고 자신의 이미지가 좋지 않게 될 것이라 생각하고 솔직히 대답하지 않는 사람도 있을 수가 있습니다.

그러나 이 질문은 피하지 않고 최대한 정직하게 대답하는 것이 좋습니다.

여기서 중요한 것은 본인이 약점을 향상시킬 강한 의지가 있고 전문적으로 성장하기 위해 노력하고 있다는 점을 보여주는 것입니다.

다음은 몇 가지 공통적인 약점을 보완하는 답변방법에 대한 예입니다.

Table 6: How to approach weaknesses (HRCap 2018)

List of Weaknesses	Methods for Approaching Weakness
부족한 사전 준비 능력	더 철저한 사전 준비를 하기 위해 업무를 정리하는데 도움이 되는 일지 차트를 작성하며 일일 목표를 설정하여 진행하고 있습니다.
비판을 받아 들이지 못할 때	비판을 통해 배우고 긍정적으로 자신을 향상시킬 수 있도록 노력하고 있습니다.
성급함	때로는 시간을 가지고 업무를 향상시키고 이해하면서 인내심을 키우고 있습니다.
미루는 버릇	중요한 일의 우선 순위를 정하고 아침에 가장 먼저 해야 할 일부터 완료하는 법을 배우고 있습니다.
부족한 문제해결 능력	문제를 피하기 보다는 직면해서 해결하려고 노력하고 있습니다.
작은 세부 사항에만 초점 맞추기	업무 역량을 높이기 위해 큰 그림을 그리며 전체 입장에서 생각할 수 있도록 노력하고 있습니다.
완벽주의자 성향	매번 꼭 완벽하려 하지 않아야 더 많은 업무를 수행할 수 있다는 것을 배우고 있습니다.
압박속에 업무를 수행하지 못할때	스트레스를 분산시킬 수 있는 방법을 스스로 배우고 압박감에 잘 대처하기 위해 노력하고 있습니다.
부족한 리더십	멘토를 통해 훌륭한 리더십 자질에 대해 더 많이 관찰하면서 배우려고 노력하고 있습니다.
의사결정의 어려움	합리적인 결과와 행동을 미리 계획함으로써 스스로의 결정에 자신감을 가질 수 있도록 배우고 있습니다.
내향적 성격	사람들과 어울리고 업무를 향상 시키면서 스스로 적극성을 가지는 법을 배우고 있습니다.

질문 준비 (Questions to Ask)

인터뷰 도중에 면접관에게 질문할 준비를 하세요. 인터넷에서 쉽게 답을 찾을 수 있는 일반적인 질문은 삼가도록 합니다. 대신 본인이 회사에 대한 진정한 관심이나 깊은 열정을 보여주는 질문에 초점을 두면서 이 기회에 무엇을 더 알아가고 배우고 싶은지 생각해 봅니다.

다음은 인터뷰하는 동안 반드시 해야 할 몇 가지 질문입니다.

▪ 회사에 대한 질문

회사의 미션이 무엇인지 회사 웹 사이트를 방문해서 이해를 하고 뉴스 기사를 통해 최신 정보를 미리 알아야 합니다. 이것을 통해 본인이 회사에 관심이 있고 오직 취업 목적만이 아니라는 것을 보여줍니다. 또한 관련 업계와 회사의 동향을 알고 있어야 합니다.

- 이번 저의 포지션은 회사의 미션과 어떻게 부합 되는가요?
- 면접관님은 이 회사가 5년 안에 업계를 어떻게 이끌고 성장할 것이라고 생각하십니까?

▪ 직무에 대한 질문

직무에 대한 관심을 보여야 하고 이 포지션에 대해 많은 생각을 했다는 것을 알려줘야 합니다.

- 포지션에 대해 면접관님은 어떤 기대를 하십니까?
- 이번 직무의 가장 어려운 부분은 무엇입니까?

▪ 인터뷰절차에 관한 질문

인터뷰 후 다음 단계가 무엇인지 알아내는 것을 의미합니다. 현명하게 보이기 위해 질문을 잘 구성해야 합니다.

- 오늘 만나주셔서 감사합니다. 다음 단계는 어떻게 진행되나요?
- 더 자세한 정보를 문의하거나 연락을 취할 수 있는 방법이 있습니까?

HRCap TIP 15: 인터뷰에서 물어 보지 말아야 될 것

- **급여 관련 질문:** 공식적인 오퍼를 받은 후에 급여에 관한 질문을 해야합니다.
- **개인적인 요청사항 질문:** 원하는 조건들을 무리하게 요구하거나 협상 하려 하지 마세요.
- **개인적인 사적 질문:** 인터뷰 시작시에 잠깐은 좋지만, 인터뷰 동안 개인적인 사적질문은 하지 않도록 합니다.

인터뷰 종료 (End of Interview)

인터뷰가 끝나면 반드시 정중하게 면접관의 명함이나 연락처를 달라고 부탁드립니다. 나중에 감사 인사를 보낼 필요가 있습니다.

또한 채용 후 다음 단계가 무엇이며 어떻게 진행될 것인지 물어 봅니다.

추가로 인터뷰 중에 나눈 핵심 사항과 기대사항도 입사할 경우를 대비해서 메모해 두세요.

HRCap TIP 16: 면접관련 연락처 정보

- 면접관이 명함이나 연락처 정보를 제공하기 꺼리는 경우에는 HR 연락처 정보 및 회사 이메일을 요청하세요.
- 인터뷰 기회에 대한 감사의 말을 전하기 위해 감사의 편지를 보낼 수 있습니다.

인터뷰 후 팔로업 (Interview Follow Up)

면접관에게 인터뷰 후 24시간 이내에 감사편지를 보내야 효과적입니다.

감사편지형식의 이메일은 간결하고 요점이 있어야 합니다. 시간내서 자신을 인터뷰해 준 것에 감사를 표하고 본인의 포지션에 대한 관심을 재차 강조하세요. 인터뷰 중에 논의된 특정 주제를 언급하는 것도 좋을 겁니다. 또한 본인이 왜 이 회사에 적합한 지의 이유를 설명할 수도 있습니다. 이 모든 것이 면접관에게 좋은 인상을 줄 수 있는 또 다른 기회입니다.

여러 명의 면접관을 만났을 경우 면접관 모두에게 동일한 내용으로 작성하지 않도록 합니다. 면접관 한 분 한 분께 정성을 기울여 편지를 쓰는 것이 좋습니다. 그들의 이름을 말하고 그들과 나누었던 면접의 고유한 포인트를 강조하여 개별 이메일을 작성하는 것이 좋습니다. 이러한 행동은 면접관에게 좋은 인상을 남길 수 있는 또 하나의 기회입니다.

HRCap TIP 17: 팔로업

- 만약 채용 대행사가 이 단계에서 본인을 대신한다면, 그들이 안내하는 지침을 잘 따르세요. 채용 대행사는 면접관과 후속 조치를 취할 것이며, 다음 단계가 무엇인지 자세하게 알려줄 것입니다.
- 감사 이메일 또한 면접관 뿐만 아니라 주요 취업 관계자들에게 전달되면 본인의 장점과 열정이 더 강조될 것입니다.

노트: 인터뷰 에티켓 체크리스트

인터뷰 시 지켜야 할 여러 에티켓이 있습니다. 일대일, 전화, 비디오 또는 심지어 식사 인터뷰 등 면접 상황에 놓인 자신의 행동에 유념해야 합니다.

- 10~15분 일찍 도착하세요. (특히 직접 대면하는 경우)
- 피치 못할 사정으로 인터뷰에 늦을 것 같은 경우, 반드시 인터뷰시간 전에 면접관에게 알려야 합니다.
- 적절한 복장을 하되 인터뷰하는 회사의 복장 규정을 준수하는 것이 좋습니다. (특히 직접 대면하는 경우)
- 현장 대면 인터뷰를 하게 되면, 도착 시 로비에서 어느 분을 찾아야 하는지 미리 문의 하세요. 전화 인터뷰를 할 경우 어느 분이 연락을 줄 것인지도 확인 하세요.
- 이력서, 추천서 및 작업 포트폴리오 추가 사본을 직접 준비해서 가세요. 면접관이 책상에 놓고 안가져 왔을 경우 혹은 추가 인터뷰가 진행 될 경우가 간혹 있기 때문에 여러 장을 여분으로 준비해 가는 것이 좋습니다.
- 인터뷰 중 묻고 싶은 질문 목록을 준비하세요.
- 면접관이 누구인지 알게 되면, 그 사람의 직책과 배경에 대해 조사하는 것이 중요합니다.
- 면접관 이름을 언급하면서 답변하는 것이 좋습니다.
- 자신감을 가지고 시선을 고정하여 면접관을 응시하고 경청하세요.
- 오퍼 제안 (채용 제안) 을 받을 때까지 먼저 급여에 대한 언급은 하지 않는 것이 좋습니다. 오퍼 제안을 받을 경우, 급여 및 보상에 대해 협상하기 위해 자신이 어떤 시장가치가 있는지 파악합니다.
- 스폰서십 질문에는 'I am authorized to work in the United States' 로 답변하세요.
- 비자 스폰서십이 필요하다면 이민법 변호사의 상담과 자문을 받아 미리 공부하고 가는 것도 좋은 방법입니다. 인터뷰 시 면접관이 본인의 비자에 대해 물어봤을 때 관련 질문에 바로 답변할 수 있어야 합니다.
- 인터뷰 후 면접관 및 진행자의 명함을 정중하게 요청하세요.

케이스 스터디 2



케이스 스터디: 열정, 도전으로 돋보이기

만약 비자 스폰서가 필요하다면, 본인은 다른 후보자보다 눈에 띄어야 합니다. 자신을 채용함으로써 회사가 높은 가치와 이득을 얻을 가능성이 있음을 충분히 보여 주어야 합니다.

후보자 'GP' 는 대학을 졸업하고 미국에서 경력을 쌓을 기회를 찾고 있었습니다. OPT 보유자로서 그는 취업의 길이 힘들고 어려울 것으로 예상했지만 결국 회사에 취직하여 H-1B 비자를 받게 되었고 현재 영주권을 발급 받고 있습니다.

상황:

- 비자 스폰서를 받아야 하는 OPT 외국인학생

조치:

- 졸업하기 1년 전 그는 여러 회사 채용담당자들에게 자신을 소개하기 위한 연락을 합니다.
- 그는 대학 졸업 전에 인터뷰를 볼 기회를 늘리기 위해 계속해서 네트워크를 구축합니다.
- 졸업 후 진로를 위해 채용 대행사로부터 경력 컨설팅을 받습니다.
- 무슨 일이든 배우려는 성실한 자세를 가집니다.
- 채용된 회사에서 비자 스폰서를 받습니다.

GP 의 경우, 자신의 미래를 준비하기 위해 일찍부터 계획을 하였습니다. 졸업 1년 전부터 인사부장과 연락을 취했을 뿐만 아니라 취업 기회를 늘리기 위해 채용 대행사로부터 상담을 받았습니다. 그의 이러한 행동은 그에게 일자리를 제공했던 회사에 분명히 영향을 끼쳤습니다. 네트워크를 조기에 구축하고 이니셔티브를 보여주는 것은 그가 다른 후보자들과 다르다는 것을 보여주었습니다.

그 후로 그는 다른 사람들보다 눈에 띄어 자신의 경력을 더 쌓을 수 있게 되었고, 영주권도 발급 받게 되었습니다.



제 6장: 채용 오퍼



6. 채용 오퍼

축하합니다! 만일 본인이 채용 오퍼 제안을 받았다면, 회사로부터 충분히 좋은 평가를 받은 것입니다. 본인은 회사가 찾고 있는 요구 사항과 자격 요건을 충족시킨 것이고 이제 협상만 남은 상태입니다.

오퍼 레터 제안 (The Offer)

오퍼 형식 (Offer Format)

오퍼 레터 즉 채용제안은 구두 또는 서면 형식으로 이루어질 수 있습니다.

- **구두 채용제안 (Verbal Offer)** 는 전화를 통해 또는 직접 면전에서 구두로 전달된 비공식적인 제안 형식입니다.
- **서면 채용제안 (Written Offer)** 는 직접 또는 전자우편을 통해 제공되는 공식적인 제안 형식입니다.

고려 사항 (Key Considerations)

공식 채용제안이 제시될 때까지는 협상 (Negotiation) 을 시작하지 마세요. 채용제안이 구두 또는 서면인지 여부와 관계없이, 결정을 서둘러서 하면 안됩니다. 협상이 필요한 이유는 제안된 처우 조건이 직무 역할 대비 충분한지 그리고 문제가 없는지 확인하기 위함입니다.

협상을 시작되기 전에 고려해야 할 몇 가지 사항들입니다.

- 오퍼 레터 수락하고 서명하기 전에 공식 제안서를 요청하세요. (서면 제안)
- 채용 오퍼 제안을 더 잘 이해하기 위해 직무 역할과 제공된 오퍼 패키지에 대해 추가로 필요한 정보가 있는지 확인하세요.
- 추가 정보가 필요하면 주저하지 말고 문의하세요.
- 오퍼 제안에 대해 신중히 생각해 볼 필요가 있으므로 마감일이 언제인지 **24시간** 이내에 물어보세요.
- 신중하게 그리고 전략적으로 움직이세요. 본인의 장기적인 커리어 개발과 직무 목표를 항상 염두에 두어야 합니다.

채용 대행사를 통한 협상 (Negotiating through a Recruiting Agency)

채용 대행사와 협력하여 얻을 수 있는 가장 큰 이점 중 하나는 계약이나 연봉 협상 등을 대신 잘 처리해줄 수 있다는 점입니다. 채용 대행사는 본인의 요구를 제대로 이해하고 회사의 상황에 맞게 지원할 수 있습니다. 본인이 만족할만한 제안이 보장되는 것은 아니지만, 잠재적인 고용주에 대한 본인의 긴장감을 어느정도는 씻어 줄 것입니다. 즉 본인이 원하는 조건을 채용 대행사에 알려주면, 그들은 본인과 회사 양측이 만족할 만한 최적의 조건으로 조율해서 협상할 것 입니다.

예시: 오퍼 레터 (Example of Offer Letter)

Example 8: Offer Letter (HRCap 2018)

[DATE]

Dear [NAME OF RECIPIENT],

We are pleased to offer to you the employment for the position of [POSITION TITLE]. This offer of employment is contingent upon passing your reference check. We trust that your knowledge, skills and experience will be among our most valuable assets. This is a permanent position and starts on August 8, 2017.

Job Description:

Responsibilities will include, but are not limited to:

IT Systems Management & Support

- Provide telephone, email, remote and onsite support to end users on issues that include account administration, data security, software installations and "How To" questions.
- Identify, research, and resolve all technical problems reported in a timely manner.
- Document all reported problems and follow up with assigned personnel to ensure timely resolution.
- Apply knowledge of commonly-used IT concepts, practices, and procedures towards the diagnosis and resolution of operating system (i.e., Windows 10, 7), supported software and hardware as well as network access issues for remote and local end users.
- Improve the internal operation process by maintaining and upgrading the ERP system.
- Drive the improvement of the CRM website.
- Proactively identify and close any gaps in the current IT processes and systems to enhance the recruiting services for employees and clients.

GA

- Resolve any administrative issues as necessary.
- Prepare letters/newsletters and organize mass emails/announcements in both Korean and English.
- Complete any other operational tasks requested by the upper management.

Compensation and Work Hours:

- Your official work schedule will be 9:00 am – 6:00 pm, Monday through Friday. You will receive an annual gross starting salary of \$SALARY.
- You are also eligible for a company benefit package after completion introductory period of ninety (90) calendar days from the first day.

We look forward to your acceptance of this offer, which should be indicated by signing the attached copy of the letter and returning it to my attention.

If you have any questions, please do not hesitate to contact me.

Very truly yours,

CEO
Company Name

I accept the offer of employment as outlined in this letter.

Signature: _____
Name

Date: _____

고용 복리후생 (Employment Benefits Package)

회사마다 복리후생은 다르며 본인의 기본급 외 지급되는 베네피트입니다. 상황에 따라 기업들은 이러한 혜택을 제공할 의무는 없으며, 회사에 따라 다르게 지원합니다.

복리후생에는 다음과 같은 혜택이 포함될 수 있습니다.

- 건강 보험, 생명 보험, 치과 / 안과 보험
- 은퇴 (예:401K)
- 자유 지출 계정 (FSA)
- 의료 비용 절감 계정 (HSA)
- 유급 휴가 및 병가, 유급 휴일, 유급 의료 휴가
- 탄력 근무 시간
- 교육 지원
- 스탁옵션
- 컴퓨터, 전화기 지원
- 재배치 지원
- 출산 / 육아 휴가

차별화된 복리후생 (Non-Common Benefits)

이러한 일반적인 복리후생 외에도, 일부 회사들은 다른 회사들과 차별화된 혜택을 제공하고 있습니다.

다음은 일부 주요 기업에서 제공하는 차별화된 보상의 예시입니다.

1. **PwC:** 학자금 대출 상환을 위해 매년 \$1,200 를 지불합니다.
2. **Adobe:** 회사 전체가 12월과 여름에 일주일간 쉼 문을 닫습니다.
3. **Netflix:** 새로운 부모를 위한 출산/육아 휴직 1년을 줍니다.
4. **Twitter:** 하루에 세끼 식사를 제공하고, 현장 침 요법을 받습니다.
5. **Google:** 직원이 사망한 경우, 향후 10년간 급여의 50% 를 배우자에게 지급합니다.
6. **Facebook:** 신생아를 가진 직원들을 위해 \$4,000 를 지급합니다.
7. **Walt Disney:** 직원, 친구, 가족을 위해 공원에 무료 입장을 제공합니다. 또한 호텔과 제품에 대한 할인도 제공합니다.

협상 (Negotiating)

공식적인 제안을 받게 되면, 대부분 협상할 여지가 있습니다. 효과적으로 협상을 하기 위해서는 본인의 시장가치 (Market Value) 가 어떠한지 먼저 산정해 보아야 합니다.

다음은 고려해야 할 몇 가지 핵심 사항입니다.

- **현재 상황 진단**

현재 근무 회사와 새로운 회사의 직무 역할과 오퍼 패키지를 비교해서 이해해야 합니다. 가족 및 주변지인과 상의해서 개인적인 성장과 경력 개발 등을 종합적으로 고려해서 직무와 오퍼의 차이점을 찾아내고 협상조건을 정리합니다.

- **취업 시장 이해**

현재 시장을 어느 정도 이해하고 있어야 합니다. 온라인 도구를 사용하여 위치별로 시장 평균, 업계 평균을 확인합니다. (예: **Glassdoor, PayScale**)

- **논리적으로 대응하기**

고용주가 협상이 불가하다면 그에 대한 근거를 논리적으로 문의하고, 오퍼 패키지 내용의 조율 필요시 당당히 요청합니다.

- **반응을 기다리고 그에 따른 대응하기**

카운터 오퍼가 수락되면 업데이트된 오퍼 레터를 서면으로 다시 요청하고 서명하기 전에 신중하게 검토하세요. 만약 본인의 카운터 오퍼가 받아들여지지 않는다면, 그들이 추가로 제공할 수 있는 것이 있는지 알려 달라고 요청하세요.

모든 요청이 충족되지는 않을 것이라는 점을 감안하시고, 협상을 통해 전문성을 발휘하도록 합니다.

오퍼 레터 수락 (Acceptance of Offer)

채용제안을 수락하기 전에, 특히 협상 중에 구두 제안만 이루어진 경우엔 서면으로 오퍼 제안서를 받아야만 합니다. 서명하기 전에 제안서에 나열된 정보를 꼭 확인하도록 하세요. 수락 및 서명한 후 바로 현재 회사에게 퇴직통보를 하지 않도록 조심해야 하며 채용 제안을 철회할 수 있는 가능성을 염두해 두어야 합니다.

HRCap TIP 18: 재직 회사에 대한 퇴직 통보

- 현재 재직중인 근무회사에 2~4주전에 퇴직 통보를 하는 것은 표준입니다.
- 명심하세요, 본인은 본인의 의사대로 일할 수 있는 임직원이기 때문에 어떤 이유로든 언제든지 본인 자의로 회사를 그만둘수 있고, 고용주도 어떤 이유로든 언제든지 본인을 해고할 수 있습니다.

배경 및 평판 조회 (Background and Reference Check)

오퍼 제안서에 서명한 후, 회사에선 본인에 대한 평판 조회 및 검증을 하게 됩니다. 채용에 방해가 되는 사항이 있는지 확인하는 작업입니다.

- **학위 조회**
이력서에 기재한 학위내용을 확인할 것입니다.
- **고용 기록**
이력서에 기입된 전직장 근무여부를 근무처에 확인할 수도 있습니다.
- **평판 조회**
평판 조회를 통해 개인적인 업무 수행능력, 인성, 리더십을 평가할 수 있습니다.
- **신용 조회**
회사 정책 또는 법에 위배될 수 있는 위험하거나 범죄적인 경력이 있는지 여부를 필요시 확인하기 위한 것입니다.

HRCap TIP 19: 약물 및 신용조회

- 신용조회는 보통 정부나 은행등 돈을 주로 다루는 경우에 실시합니다.
- 불법 행위 또는 회사 정책에 위배될 수 있는 약물을 복용하고 있는지 확인하기 위해 최종 인터뷰 중에 약물 테스트를 실시할 수도 있습니다.

오퍼 제안 철회 (Rescinded Job Offer)

오퍼 제안은 협상 중이거나 심지어 제안을 수락한 후에도 취소나 철회될 수 있습니다. 취소된 오퍼의 주된 이유 중 하나는 평판 조회상 문제가 생기는 경우입니다. 대부분 회사에서 다양한 평판 조회를 실시하므로 제공된 본인의 신상정보가 정확하고 상세해야 합니다.

다음은 오퍼 제안이 취소나 철회되는 몇 가지 일반적인 사유입니다.

- 위조된 학위정보 또는 고용 기록
- 평판 조회 또는 약물 테스트 실패
- 회사 정책에 위배되는 전과 기록
- 제안을 수락한 후 무반응
- 이유 없이 입사당일 출근 안 하는 경우
- 제안을 수락한 후 금전적 보상 증액 요청
- 협상 중 관심 상실
- 현재 근무 회사와 'Non-Compete' 계약 이슈
- 오퍼 내용에 대한 협상이 아닌 일방적인 요구
- 현재 근무 회사가 부정적인 피드백을 제공
- 입사 시작하기 전에 적대적인 관계 형성



제 7장: 새로운 직장 적응



7. 새로운 직장 적응

새로운 시작에 두려움과 설레임이 동시에 몰려 올 수 있습니다. 편안하게 적응하는 데는 적지않은 시간이 걸릴 것이니 하기 내용을 잘 숙지하여 새로운 직장에서 빠른 시일내에 조기 적응할 수 있도록 합시다.

출근 준비 (Preparation)

새로운 직장에 조기 적응하기 위해서는 부지런해야 합니다.

다음은 출근 첫날을 준비하기 위해 해야 할 몇 가지 작업입니다.

- 첫 출근에 어떤 옷을 입을지 전날 밤에 미리 선택하세요. 회사 복장 규정을 확인하시고 복장 규정을 모르는 경우에는 비즈니스 정장을 입으세요.
- 첫 출근을 위해 필요한 서류를 전날 밤에 미리 준비하세요.
(예: 서명한 오피 레터, 신분증 사본 등)
- 수면을 충분히 취하세요. 첫 출근시 피곤하면 안됩니다.
- 전날 밤에 출근 길에 대해 대비하세요. 출근 길의 지역 교통 및 통근 경로를 확인하여 여유있게 도착할 수 있도록 합니다. 일찍 도착하는 것을 목표로 10분에서 20분 정도 일찍 나오세요.
- 필기할 펜과 메모장을 가져옵니다. 사무실에서 사무용품을 제공하겠지만 만약을 대비하여 본인의 것을 가져가면 좋습니다.
- 특정 사항에 대해 확신이 없는 경우 질문을 하고, 도움을 요청하기 전에 먼저 스스로 답을 찾으세요.
- 아침 식사를 하셔서, 일 할 때 필요한 에너지를 미리 충전하세요.

첫 출근 (First Day of Work)

첫 출근 날은 좋은 첫인상을 남길 수 있는 기회입니다. 어떻게 행동하느냐에 따라 회사에서 본인의 위치가 정해질 것 입니다. 긍정적인 이미지로 시작을 하세요.

특정 업무를 수행하는 방법을 모르는 경우 꼭 질문 하세요.

첫 출근 날에 하지 말아야 할 행동 입니다.

- 해야 할 업무 일에 대해 따지거나 불평 하기. (예: ‘왜 그렇게 해야 하죠?’, ‘이전 직장에서는 이렇게 했는데요...’, ‘저는 이 일을 하기 위해 고용되지 않았는데요...’)
- 이전 직장 경험 언급 하기. (예: ‘이전 직장에서는...’) 이전 직장에 대한 비교 및 부정적인 의견은 본인 이미지에 좋지 않을수 있습니다.
- 그날 업무를 끝내지도 않은 채 일찍 퇴근 하기.
- 급여 인상, 승진, 보너스 등 물어 보기.

새로운 직장 적응하기 (Successful Transition)

새 직장에서는 회사 및 팀에 따라 예상되는 사항이 많이 달라집니다.

다음은 새로운 직장에서 수행해야 하는 몇 가지 주요 사항입니다.

- **멘토 선택**

멘토는 롤모델 처럼 존경할 수 있는 사람입니다. 멘토는 본인의 상사 뿐만 아니라 본인을 안내하고 회사 적응을 도와 줄 수 있는 동료도 됩니다.

- **직무목표 설정**

본인은 이미 해당 직무를 진단하고 준비했기 때문에, 해당 직무 목표가 무엇인지에 관하여 잘 이해하고 있을 것입니다. 새로운 직업을 갖게 되면 현재의 위치에 따라 구체적인 목표를 세우는 것이 좋습니다.

- **직장 문화 이해 및 학습**

회사마다 직장 문화와 분위기가 다를 것입니다. 사무실 분위기와 함께 요구되는 에티켓을 배워야 합니다. (예: 문화별 인사법)

- **사무실 내 소통**

이메일은 사무실에서 공식적인 의사 소통의 주요 수단입니다. 이메일 사용시 주의점, 작성할 내용 및 작성하지 말아야 할 내용등에 대해 미리 알아보아야 합니다.

- **동료와 대화**

본인과 동일하거나 유사한 분야에 있는 동료를 찾으세요. 그들의 의견을 듣고 그들이 직무를 어떤 방식으로 수행하는지 관찰하세요. 이것은 본인이 선택한 직무 목표와 실행계획을 더 잘 파악할 수 있도록 도와줄 것입니다. 본인의 경력에서 2~3년 앞선 친구다운 선배와 친해지고, 본인의 경력에서 10년 이상 앞선 전문가 선배도 찾으세요.



APPENDIX

부록

Appendix: F-1 Visa

F-1 비자

F-1비자의 학생들도 고용주의 취업비자 신청서 (I-129) 를 통해 취업비자로 전환이 가능합니다. 매년 H-1B 시작 일자 는 10월 1일이다. 학생 비자가 10월 1일 이전에 만료되지 않도록 유지해야 합니다. 학교 졸업 또는 수료를 정식으로 마친 학생의 경우, 60일 간의 Grace Period 를 받을 수 있습니다. 10월 1일 이전에 Grace Period 가 끝난다면 출국한 후 비자를 받아 다시 입국을 해야 합니다.

학교를 졸업한 학생들은 OPT 라는 트레이닝 기간을 얻을 수 있습니다. 기본적으로 1년을 받고, STEM 전공자들은 17개월에서 24개월까지 연장된 OPT 를 받을 수 있습니다.

Appendix: OPT

Optional Practical Training (OPT)

OPT 는 F-1 비자를 소지하고 있는 학생들에게 전공 분야에서의 임시 고용을 허용하는 현장 실습 입니다. 학교를 졸업한 학생들은 OPT 트레이닝 기간을 얻을 수 있습니다.

OPT 에는 두 가지 유형이 있습니다.

- **Pre-OPT**

이러한 종류의 OPT 는 학업을 마치기 전에 F-1 비자 학생들에게 취업을 허용합니다. 학교 수업이 있을 때 파트 타임으로 일하거나 수업이 없을 때 풀 타임으로 일할 수 있습니다. 일주일 20시간 이하로 일해야 파트 타임으로 인정됩니다.

- **Post-OPT**

학업을 마친 후 F-1 비자 학생들의 취업을 허용합니다.

OPT 는 최대 12개월간의 고용을 허용하고 있습니다. 예를들면 사전 Pre-OPT 통해 9개월동안 일을 할 경우, Post-OPT 로는 3개월 동안만 일을 할 수 있습니다. STEM 전공을 하는 학생들은 12개월간 근무 후 OPT 의 연장을 요청할 수 있습니다. 연장을 할 수 있는 기간은 최대 24개월 입니다.

OPT 와 관련된 정책 및 적용 방법에 대한 최신 정보를 얻으려면

www.uscis.gov/opt 을 방문하세요.

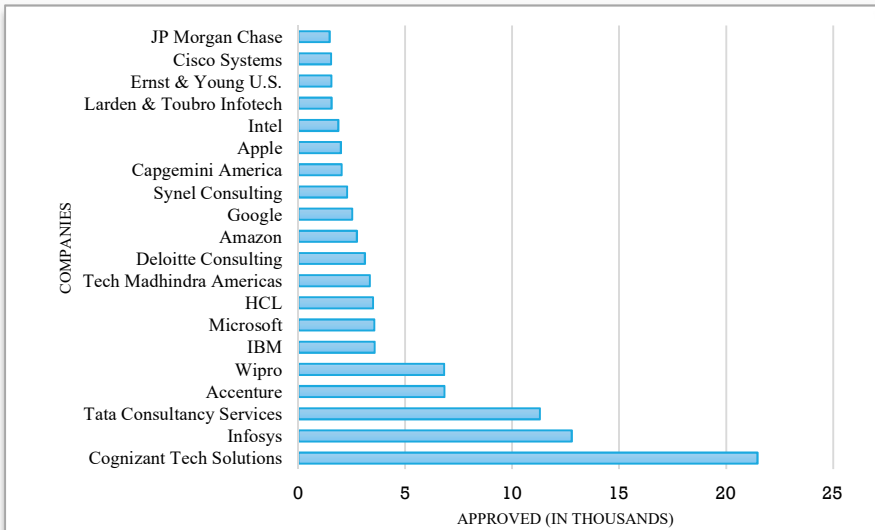
Appendix: H-1B Visa

H-1B 비자

H-1B 비자는 학사 학위 또는 이와 동등한 학위와 경력을 갖춘 전문직 종사자를 위한 비자입니다. 신청자의 자격, 제안된 직책과 고용주의 사업분야가 전부 맞아야 승인을 받을 수 있는 비자입니다. 일년에 발급할 수 있는 비자의 수가 법으로 정해져 있고 후원사(스폰서)인 고용주가 직접 신청을 해야 합니다.

- 스폰서가 신청을 1년에 1회(4월에)만 할 수 있습니다.
- 최근 채택률은 30% 정도이며 추첨을 통해 이뤄집니다.
(석사/박사 학위 소지자일 경우, 채택 기회가 더 높습니다)
- H-1B 비자가 승인되지 않을 경우 OPT가 종료될 때까지 일할 수 있으며 OPT 만료후에 바로 본국으로 돌아가야 합니다.
- STEM 전공일 경우 최대 3년간 OPT를 사용할 수 있으며 H-1B 비자 신청은 총 3회(1년에 1회)할 수 있습니다.
- H-1B 승인을 받으면 3년간 합법적으로 근무할 수 있습니다.
- 한번의 갱신이 주어지므로 총 6년의 근무 자격이 가능합니다.
- H-1B 비자를 소지한 자는 H-1B 비자가 만료되기 전에 거주 자격(영주권)을 취득하는 것이 이상적입니다.

Table 7: Most H-1B Visa Approvals (USCIS 2017)



Appendix: J-1 Visa

J-1 비자

J-1 비자는 교환 방문 비자이며, 문화교류를 목적으로 하는 비자이기 때문에 대부분 인턴십, 교환학생, 교환교수 같이 짧은 기간동안 있다가 가는 자들이 신청 합니다.

- **인턴의 자격조건**

대학 졸업 또는 졸업 후 1년 미만의 학생, 전공&취업 분야 일치, 미국 태생이 아니고 미국 대학을 다니지 않아야 합니다.

- **트레이니 자격조건**

대학교 졸업 1년 이후, 전공&취업분야 일치, 전공분야 경력 1년 이상, 전공 불일치 경력의 경우 5년 이상의 경력, 미국 태생이 아니고 미국 대학을 다니지 않아야 합니다.

비자 취득 후 미국 다녀온 뒤 교환학생일 경우 다시 학교 과정을 마치고 졸업을 한 후, 인턴이나 교환은 해외 경험을 토대로 국내에서 취업 또는 이직 준비를 합니다.

Appendix: O Visa

O 비자

O 비자는 특수 재능 소유자에게 발급되는 비자입니다. 과학, 예술, 교육, 비즈니스, 체육 등의 영역에서 특출난 능력을 소유하고 있거나 영화, 방송계에 관련된 예술인이나 연예인 (전문기술자 및 보조자도 포함)으로써 해당 분야에서 탁월한 업적을 가지고 있는 사람들에게 발급됩니다.

자격 조건

수상 경력 (국제적으로 인정하는 상), 전시회 경력, 미디어 노출 이력, 관련 협회 등록 이력

- 체류기간의 제한은 없지만 최초 3년간 미국내에서 체류가 가능하고 그 이후에는 1년씩 지속적으로 연장하는 것이 가능합니다.
- 비자 신청 전 청원서 I-129 양식은 대사관에서 반드시 승인되어야 합니다.
- 미국 체류 후 반드시 한국에 돌아와야 됩니다.

Appendix: U.S./Korea Labor Market

Employment Rate (고용률)

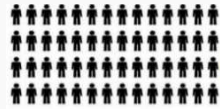
- Number of Employed in U.S. Full Time (미국 내 고용률)



127.06 million
(October 2017)



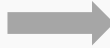
2.0%
Increase



129.63 million
(October 2018)

- U.S. Unemployment Rate (미국 내 실업률)

4.1%
(October 2017)



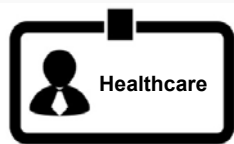
3.7%
(October 2018)

- Korea Unemployment Rate (한국 내 실업률)

- 8.5% for Youth (October 2018)
- 3.9% for Overall (October 2018)

High Demand Positions (높은 수요 직무)

Rising Demand



Physical Therapist
Psychiatrist
Physicians Assistant
Optometrist
Pharmacist
Orthodontist

New High Demand



Artificial Intelligence
Machine Learning
Data Scientist
Fullstack Developer
Cloud System Architect
UX/UI Designer

Ongoing Demand



Accounting
Auditor
HR
Legal
Compliance

Appendix: Industry Cluster

2018 Fortune 500 Companies with U.S. Headquarters

Table 8: Top 100 US Fortune 500 (Fortune 2018)

Rank	Company	Industry	Cluster
1	Walmart	Retail	South Central
2	Exxon Mobil	Energy	South Central
3	Berkshire Hathaway	Insurance	Midwest
4	Apple	Technology	Westcoast
5	UnitedHealth Group	Health Care	Midwest
6	McKesson	Wholesalers	Westcoast
7	CVS Health	Health Care	North East
8	Amazon	Retail	Westcoast
9	AT&T	Telecommunications	South Central
10	General Motors	Motor Vehicles & Parts	Midwest
11	Ford Motors	Motor Vehicles & Parts	Midwest
12	AmerisourceBergen	Wholesalers	North East
13	Chevron	Energy	Westcoast
14	Cardinal Health	Wholesalers	Midwest
15	Costco	Retail	Westcoast
16	Verizon	Telecommunications	North East
17	Kroger	Food	Midwest
18	General Electric	Industrials	North East
19	Walgreens Boots Alliance	Food	Midwest
20	JPMorgan Chase	Finance	North East
21	Fannie Mae	Finance	Westcoast
22	Alphabet (Google)	Technology	Westcoast
23	Home Depot	Retail	Southeast
24	Bank of America Corp.	Finance	Southeast
25	Express Scripts Holding	Health Care	Midwest
26	Wells Fargo	Finance	Westcoast
27	Boeing	Aerospace and Defense	Midwest
28	Phillips 66	Energy	South Central
29	Anthem	Health Care	Midwest
30	Microsoft	Technology	Westcoast

Appendix: Industry Cluster

Table 8: Top 100 US Fortune 500 (Fortune 2018) – continued

Rank	Company	Industry	Cluster
31	Valero Energy	Energy	South Central
32	Citigroup	Finance	North East
33	Comcast	Telecommunications	North East
34	IBM	Technology	North East
35	Dell Technology	Technology	South Central
36	State Farm Insurance Cos.	Insurance	Midwest
37	Johnson & Johnson	Pharmaceuticals	North East
38	Freddie Mac	Finance	Southeast
39	Target	Retail	Midwest
40	Lowe's	Retail	Southeast
41	Marathon Petroleum	Energy	Midwest
42	Procter & Gamble	Household Products	Midwest
43	MetLife	Insurance	North East
44	UPS	Logistics	Southeast
45	PepsiCo	Food	North East
46	Intel	Technology	Westcoast
47	DowDuPont	Chemicals	Midwest
48	Archer Daniels Midland	Food	Midwest
49	Aetna	Health Care	North East
50	FedEx	Logistics	Southeast
51	United Technologies	Aerospace and Defense	North East
52	Prudential Financial	Insurance	North East
53	Albertsons Cos.	Food	Westcoast
54	Sysco	Wholesalers	South Central
55	Disney	Media	Westcoast
56	Humana	Health Care	Southeast
57	Pfizer	Pharmaceuticals	North East
58	HP	Technology	Westcoast
59	Lockheed Martin	Aerospace and Defense	North East
60	AIG	Insurance	North East
61	Centene	Health Care	Midwest
62	Cisco Systems	Technology	Westcoast
63	HCA Healthcare	Health Care	Southeast
64	Energy Transfer Equity	Energy	South Central
65	Caterpillar	Industrials	Midwest

Appendix: Industry Cluster

Table 8: Top 100 US Fortune 500 (Fortune 2018) – continued

Rank	Company	Industry	Cluster
66	Nationwide	Insurance	Midwest
67	Morgan Stanley	Finance	North East
68	Liberty Mutual Insurance Group	Insurance	North East
69	New York Life Insurance	Insurance	North East
70	Goldman Sachs Group	Finance	North East
71	American Airlines Group	Transportation	South Central
72	Best Buy	Retail	Midwest
73	Cigna	Health Care	North East
74	Charter Communications	Telecommunications	North East
75	Delta Air Lines	Transportation	Southeast
76	Facebook	Technology	Westcoast
77	Honeywell International	Industrials	North East
78	Merck	Pharmaceuticals	North East
79	Allstate	Insurance	Midwest
80	Tyson Foods	Food	South Central
81	United Continental Holdings	Transportation	Midwest
82	Oracle	Technology	Westcoast
83	Tech Data	Wholesalers	Southeast
84	TIAA	Insurance	North East
85	TJX	Retail	North East
86	American Express	Finance	North East
87	Coca-Cola	Food	Southeast
88	Publix Super Markets	Food	Southeast
89	Nike	Apparel	Westcoast
90	Andeavor	Energy	South Central
91	World Fuel Services	Energy	Southeast
92	Exelon	Energy	Midwest
93	Massachusetts Mutual Life	Insurance	North East
94	Rite Aid	Food	North East
95	ConocoPhillips	Energy	South Central
96	CHS	Food	Midwest
97	3M	Industrials	Midwest
98	Time Warner	Media	North East
99	General Dynamics	Aerospace and Defense	Southeast
100	USAA	Insurance	South Central

Appendix: Boolean Operators

Boolean Operators (접속부사)

Below you will find common Boolean Operators that can be used when searching for a job position. The operators are universal and will work on any search engine available online.

직무를 검색할 때 사용할 수 있는 일반적인 Boolean Operators 입니다. 하기 접속 부사들은 모든 온라인 검색 엔진에서 통용됩니다.

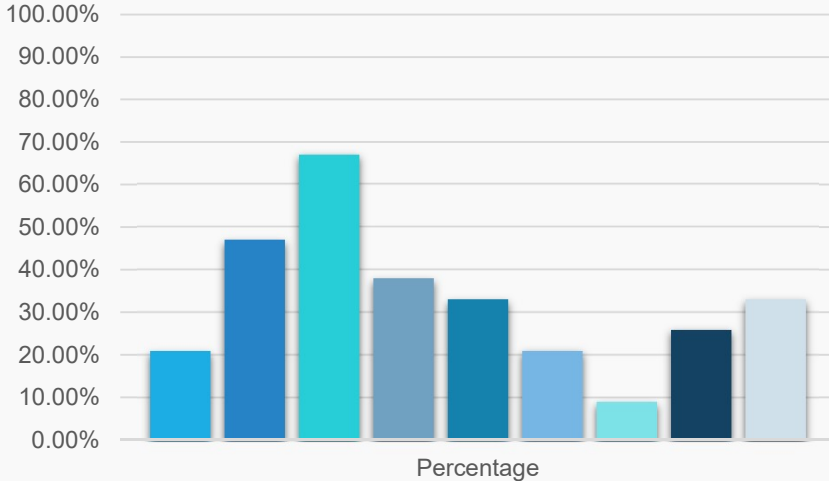
Table 9: Boolean Operators (HRCap 2018)

Operator	Description
OR	Used to search for listings with any or all of multiple keywords. Ex. <u>engineer</u> OR <u>recruiter</u>
AND	Used to search for listings with both keywords. Ex. <u>engineer</u> AND <u>recruiter</u>
NOT	Used to specify a certain keyword from not appearing for common terms that appear together; good for keywords with multiple meanings. Ex. <u>marketing</u> NOT <u>sales</u>
NEAR	Used to find listings that have both terms appearing close to each other. Ex. <u>consulting</u> NEAR <u>recruiting</u>
*	Use to replace one or more letters at the end of a word to find keywords that are phrased differently. Ex. <u>recruit</u> * will find listings with “ <u>recruits</u> , <u>recruiting</u> , <u>recruitment</u> ”
“ ”	Used to find the exact phrase or keyword. Ex. “ <u>executive recruiting</u> ” will results in listings with the exact phrase of <u>executive recruiting</u>
()	Used to search using a combination of other Boolean Operators. Ex. (<u>executive OR entry</u>) <u>AND</u> <u>recruiting</u> will result in “executive recruiting” or “entry recruiting”

Popular Nonverbal Mistakes During Job Interviews

(채용 인터뷰시 피해야할 행동 습관)

Graph 1: Interview mistakes (Job Network 2018)



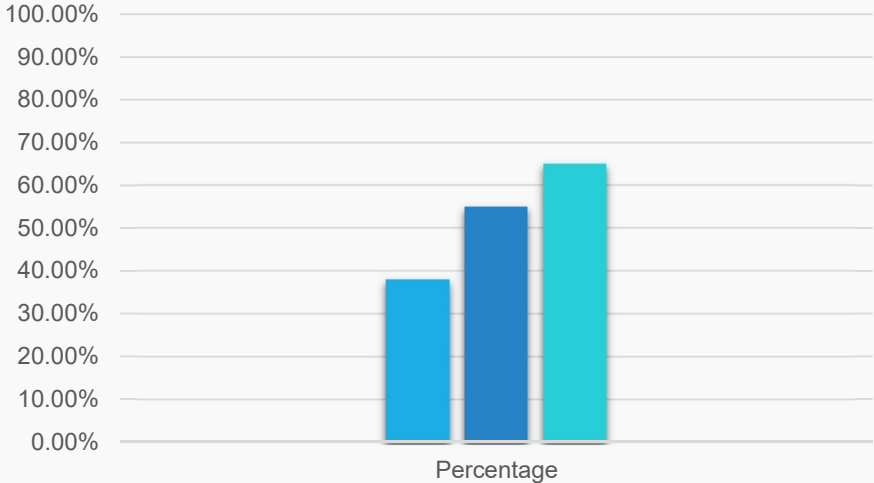
- Touching face and playing with hair (21%)
[얼굴 및 머리 만지기]
- Having no information or knowledge about the company (47%)
[회사에 대한 정보나 지식 부족]
- Avoid making an eye contact (67%)
[눈 맞춤 어려움]
- Sullen face, no smile (38%)
[창백한 얼굴, 미소 없음]
- Wrong posture (33%)
[잘못된 자세]
- Crossing arms (21%)
[팔짱 끼기]
- Too intensive hand gestures (9%)
[너무 잦은 손 제스처]
- Too weak handshake (26%)
[너무 약한 악수]
- Excessive fidgeting (33%)
[지나친 초조지루함]

Appendix: Interview

Greatest Influence During an Interview

(채용 인터뷰 중 제일 큰 영향을 미치는 요소)

Graph 2: Interview influences (Job Network 2018)



- Confidence, level of grammar, quality of voice (38%)
[자신감, 문법 수준, 음성]
- Clothes, behavior, way applicant enters door (55%)
[용모(옷), 행동, 지원자가 문을 출입하는 방식]
- Employers prove that clothes can become the deciding factor between two candidates (65%)
[후보자를 고려할 때 용모(옷)가 중요한 변수가 될수있음]

33% of bosses admit that they make their decision regarding the candidate within the first 90 seconds.

33% 의 면접관들은 90초 이내에 후보자에 대한 인상을 판단합니다.

Appendix: Photos

2018 New York Road to Employment Career Seminar

On May 30th, 2018 HRCap spearheaded the 1st New York Career Seminar hosted by the Consulate General of the Republic of Korea in New York.

뉴욕총영사관이 주최하고 HRCap 이 주관한 첫 미국취업 성공가이드 세미나를 2018년 5월 30일에 성공적으로 진행하였습니다.



Appendix: Photos



Over 40 Foreign Korean Student participants ranged from college freshmen through PhD and postdoc students in varying fields across Economics, Engineering, Marketing, HR, Fine Arts and Fashion. The Career Seminar provided early tools and meaningful insights to Korean foreign undergraduate and graduate students, so that they can be better equipped for successful employment in the United States. The seminar consisted of lecture series and a panel discussion that provided key information and personalized consultation to attendees who wanted to effectively plan for their road to employment. Additionally, HRCap's seasoned recruiters also provided detailed resume review feedback for each seminar participant.

커리어 세미나는 유학생들에게 유익한 취업 준비 정보와 성공사례를 제공함으로써 미국에서의 성공적인 취업을 위한 준비를 할 수 있도록 도움을 주었습니다. 강의 시리즈와 패널 토론으로 구성되어 있으며 취업 정보를 안내하고 취업 기회를 효과적으로 계획하고자 하는 참석자에게 개별 상담 및 어드바이스를 하였습니다. 또한 HRCap의 채용 전문 컨설턴트가 세미나 참가자에 대한 상세한 개인별 이력서 피드백도 제공했습니다.

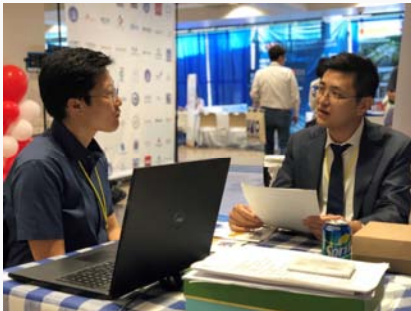


Appendix: Photos

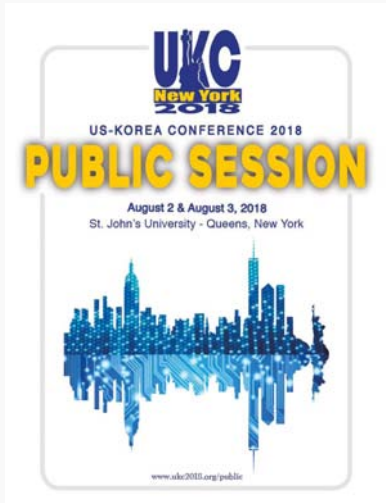
KSEA US-Korea Conference Public Session 2018

From August 2nd – 3rd, 2018, HRCap organized and led the 1st UKC Public Session designed for the general public. Around 400 were in attendance.

HRCap 은 일반 Public 대중 400 여명을 대상으로 KSEA 한미학술대회를 기획, 주관하여 UKC Public Program 의 플랫폼과 인프라의 기반을 마련하였습니다.



Appendix: Photos



The Public Session featured Career Seminars, Job Fair, Lectures, and Panel Discussions. Each day began with a Career Seminar, which provided step by step guidance for individuals on their road to employment. The Job Fair was held throughout the day, engaging 10 New York & New Jersey local companies and over 30 corporations and research institutions from South Korea looking to promote their organizations, network, and effectively hire new talents. The afternoon consisted of lectures and panel discussions. These sessions provided deeper content on rising science technologies that shape our lives today, and created a meaningful outlet for understanding and appreciation for Korean-American culture and generational divide.

UKC Public Session 는 커리어 세미나, 취업 박람회, 강연 및 패널 토론 등으로 구성되었습니다. 취업을 준비하며 이직을 계획하는 사람들을 위해 단계별 취업정보를 제공하는 커리어 세미나를 진행하였으며, 뉴욕과 뉴저지의 20개 스폰서 기업과 30개 이상의 한국 기업 및 연구 기관이 회사/단체를 홍보하고 새로운 인재를 효과적으로 채용할 수 있는 취업 박람회도 개최하였습니다. 오후에는 강연과 토론으로 이루어졌으며 제4차 산업혁명과 한미 과학기술 발전에 대한 주제를 다루면서, 문화와 세대 차이에 대한 이해 및 인식을 위한 의미있는 시간을 제공했습니다.



BIBLIOGRAPHY
참고목록

Bibliography: 참고목록

- "185 Action Verbs That'll Make Your Resume Awesome." Free Career Advice, *The Muse*, 1 Dec. 2015, www.themuse.com/advice/185-powerful-verbs-that-will-make-your-resume-awesome.
- "Approved H-1B Petitions (Number, Salary, and Degree/Diploma) by Employer Fiscal Year 2016 [PDF]." *USCIS*. [www.uscis.gov/sites/default/files/USCIS/Resources/Reports and Studies/Immigration FormsData/BAHA/h-1b-2016-employers.pdf](http://www.uscis.gov/sites/default/files/USCIS/Resources/Reports%20and%20Studies/Immigration%20FormsData/BAHA/h-1b-2016-employers.pdf).
- Aslam, Salman. "Linkedin by the Numbers: Stats, Demographics & Fun Facts." OmnicoAgency.com, 21 Sept. 2018, www.omnicoreagency.com/linkedin-statistics/.
- Bielarczyk, Alaina. "What You Need to Know Before Your Entry Level Interview [Infographic]." *TheJobNetwork*, 14 July 2016, www.thejobnetwork.com/what-you-need-to-know-before-your-entry-level-interview-infographic/.
- Boogaard, Kat. "Make Your Resume Language Stronger." *ZipRecruiter*, 3 Nov. 2017, www.ziprecruiter.com/blog/use-the-right-words-to-create-an-amazing-resume.
- "Career & Internship Guide 2017-2018 [PDF]." *Rutgers*
- "Chronological Resume Example." *The Balance Career*, www.thebalancecareers.com/chronological-resume-example-2063152.
- Conlan, Catherine. "10 Awesome Free Career Self-Assessment Tools on the Internet." *Monster*, www.monster.com/career-advice/article/best-free-career-assessment-tools.
- Dishman, Lydia. "These Are The Best Employee Benefits And Perks." *Fast Company*, Fast Company, 14 June 2016, www.fastcompany.com/3056205/these-are-the-best-employee-benefits-and-perks.
- "Example of Bad Cover Letter." *Resume-Now*, 2018, www.resume-now.com/templates/career-tips/bad-cover-letter-examples-how-to-fix-annoying-mistakes.
- "Example of Bad Resume." 2018, www.vvessaystaz.afterschoolprofessional.info/good-and-bad-cvs.html.
- "Example of Good Cover Letter." *HubSpot*, 2018, www.blog.hubspot.com/marketing/how-to-write-cover-letter-template.
- "Example of Good Resume." *Resume Companion*, 2018, www.resumecompanion.com/resume-examples/entry-level-accounting-resume-sample/.
- "Example of Offer Letter." *HRCap*, 2018
- "Fortune 500 Companies 2018: Who Made the List." *Fortune*, Fortune, 2018, www.fortune.com/fortune500/.
- "Functional Resume Example." *Indeed*, www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/functional-resume-tips-and-examples.
- Holland Codes*. www.roguecc.edu/Counseling/HollandCodes/
- "Job & Internship Guide 2016-2017 [PDF]." *UC Berkeley*, www.career.berkeley.edu/sites/default/files/pdf/Guide/EntireGuide.pdf.
- "Job Seekers Guide." Job Seekers Guide, www.jobseekersguide.org/.
- "Keirsey Temperament." *Keirsey*, www.keirsey.com/images/temperament-matrix.png.
- Lopaze, Kate. "HR Managers Want Every Job Candidate to Ask These Questions." *TheJobNetwork*, Aug. 2018, www.thejobnetwork.com/hr-managers-every-job-candidate-to-ask-these-questions.
- Mendoza, Charley. "How to Best Use Resume Action Words (+117 Powerful Verbs)." *Business Envato Tuts+*, 21 May 2017, www.business.tutsplus.com/articles/resume-action-words-and-powerful-verbs-cms-28829.

Bibliography: 참고목록

- Myers Briggs*. www.excellenceassured.com/myers-briggs-personality-types/free-myers-briggs-type-personality-test.
- Nudelman, Mike. "8 Profile Picture Rules Every Professional Should Follow." *Business Insider*, 7 Feb. 2017, www.businessinsider.com/how-to-choose-a-profile-picture-2017-2#-6.
- "Optional Practical Training (OPT) for F-1 Students." 23.11 Cuban Adjustment Act Cases. | USCIS, 9 Aug. 2018, www.uscis.gov/opt.
- "Paid Interns/Co-Ops See Greater Offer Rates and Salary Offers Than Their Unpaid Classmates." *National Association of Colleges and Employers*, 23 Mar. 2016, www.naceweb.org/job-market/internships/paid-interns-co-ops-see-greater-offer-rates-and-salary-offers-than-their-unpaid-classmates/.
- Park, Chejin. 2018 New York Road to Employment Career Seminar, 30 May. 2018, Consulate General of Republic of Korea in New York, New York, NY. Seminar Lecture.
- "Resume/CV Language." *Changing Minds*, www.changingminds.org/disciplines/job-finding/resume/resume_language.htm.
- SHRM*, 2018, www.shrm.org/.
- Smart Brief*, 2018, www.smartbrief.com.
- "South Korea Unemployment Rate." *Trading Economics*, Oct. 2018, www.tradingeconomics.com/south-korea/unemployment-rate.
- "Targeted Resume Example." *Minnesota*, www.mn.gov/deed/assets/target-resume-finance_tcm1045131498.pdf.
- Team, Glassdoor. "Glassdoor's Top 20 Employee Benefits & Perks for 2017." *Glassdoor*, 8 Feb. 2017, www.glassdoor.com/blog/top-20-employee-benefits-perks-for-2017.
- "The 2016 Job Search Guide [PDF]." *LinkedIn*. 2016. [www.business.linkedin.com/content/dam/business/Jobseeker/LinkedIn_Job_Search_Guide_2016-\(1\).pdf](http://www.business.linkedin.com/content/dam/business/Jobseeker/LinkedIn_Job_Search_Guide_2016-(1).pdf).
- The Predictive Index*. www.predictiveindex.com/.
- Torpey, Elka. "Will I Need a License or Certification for My Job? : Career Outlook." *U.S. Bureau of Labor Statistics*, U.S. Bureau of Labor Statistics, Sept. 2016, www.bls.gov/careeroutlook/2016/article/will-i-need-a-license-or-certification.htm.
- "United States Unemployment Rate." *Trading Economics*, Oct. 2018, www.tradingeconomics.com/united-states/unemployment-rate.
- U.S. Department of State, U.S. Department of State, 2018, www.j1visa.state.gov/.



2000년 6월 미국 뉴저지주에서 채용지원 업무를 시작한 미주 최대 한인 글로벌 리쿠르팅, 헤드헌팅 전문기업 **HRCap** (에이치알캡)은 현재 미국내 아시안 **Top Global Executive Search Firm** 으로 성장하였다.

현재 삼성, **LG, SK**, 현대, **CJ, POSCO**, 한국타이어, 한전, 아마존코리아등 한국내 대기업과 다국적 외국계기업, 그리고 미국내 한국계 지상사, 한인교포기업 등 모두 800여개의 한국기업뿐만 아니라 **HSBC, JP Morgan Chase, KPMG, BCG, MetLife, KDDI, Almo, Dacor** 등 200여개의 글로벌 미국기업의 인재채용에서 리쿠르팅 파트너로서 활동하면서 지난 18년 동안 4,500명이상의 채용을 성사시켰다.

HRCap은 현재 60,000명이 넘는 이중언어 한인인재와 600,000명의 글로벌 외국인 고급인재 풀을 보유하고 있으며, 자체 개발한 데이터시스템 (**ERP, CRM**)을 구축하여 글로벌 인재 맞춤형 **Executive Search** 서비스를 미국 및 한국에서 지역내 및 지역간 크로스road로 각각 제공하고 있다.

특히 **HRCap**의 설립자이며 **CEO**인 김성수 대표는 국내외 인.관계 및 언론기관과의 업무 파트너쉽을 활발히 전개해서 성과를 낸 공로로 산업자원부 장관상(2005년), **US Pan Asian American** 상공회의소 **Top 10** 아시안아메리칸 기업인상(2010년), **KSEA** 올해의 기업가상(2012년), 매경뉴스미디어그룹 해외기업인상(2012년) 등을 수상하였으며, 지금까지 **HRCap**은 **SAMSUNG, LG, SK, KEPCO** 및 **NIPA, IITP, KOTRA, KITA, OKTA, KSEA, KOCHAM** 등의 전략적인 **HR** 파트너 역할을 왕성하게 수행하여 왔다.

2010년에 ‘미국의 취업정보’ 책자를 발간하였으며, **HRCap P5-S20 Global Recruiting Model**을 자체개발해서 인재채용뿐만 아니라 인사관리, 기업연수, 커리어코치 관련 비즈니스 컨설팅 등 모든 **HR** 서비스를 제공하는 글로벌시장에서 **Total HR Solutions Provider**로서의 미션달성에 주력하고 있다.

US Headquarter Office

440 Sylvan Ave. Suite 120
Englewood Cliffs, NJ 07632
Tel : 201-567-1500

Korea Office

Hanshin-InterValley 24 Bldg. (East Tower #818)
322, Teheran-ro, Gangnam-gu, Seoul, Korea
Tel : 02-2183-8900



hrm@hrcap.com



www.facebook.com/hr.cap.9



www.linkedin.com/company/hrcap-inc-