Taleo System Guideline



Step 1. 사용자 이름(ID) 및 비밀번호 등록하기

- 1) 홈페이지 하단의 채용정보 중 본인이 지원하고자 하는 공고 '지원하기'를 선택하십시오.
- 2) '등록하기'를 선택하여 사용자 이름 및 비밀번호를 지정해주십시오.

비밀번호는 다음 규칙에 부합해야 합니다:

검쌕 결과 (1개의 채용정보)	
페이지당 결과 수: 10 ▼ 정렬 기준 지책 (내림차순) ▼ 회계팀 대졸신업사원 모집 □ 전일제 Korea-Gyeongbuk-23, Jeokseogongdan-ro, Yeongju, Gyeongsangbuk-do, Korea 채용공고 ID 00118 지원하기 라신 채용 카트에 추가 [② 공유하기 및 토모르]	아이콘 정보
※ '지원하기'를 선택하십시오.	
일자리 - 1/1페이지 이전 [1] 다음	
★ TALEOPOWERED	
TALEO POWERED	

 → Working at Novelis → Job Offerings → University Students 	환영합니다. 로그인하지 않았습니다.
Global Research & Development Locations	로그인
→ FAQs	계정에 액세스하려면 아래에 요청된 정보를 입력한 다음 "로그인"을 클릭하십시오. 아직 등록하지 않았으면 "등록하기"를 클릭하고 지시에 따라 계정을 만드십시오.
North America Job Offerings:	*표시는 필수 인력 함목입니다.
2 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1	*사용자 이름
 → Professional → Hourly 	*비밀번호
→ University Students	사용자 이름 찾기 비밀번호 찾기
	로그인 등록하기 ※ 사용자 이름과 비밀번호를 생성하여 주십시오.
	⊗ TALEOPOWERED

Step 2. 지원서 작성

A. 개인정보

- 1) * 사항은 필수 입력 사항입니다.
- 2) 주민등록번호, 핸드폰번호, 전화번호 입력시, 하이픈 '-' 을 입력하십시오.
- 3) 병역구분 입력 시, '여성' 분은 입력하지 마십시오.



B. 근무경험

- 1) 업무 경력 입력 시, 필드에 직접 입력해주십시오.
- 2) 실적 필드는, 본인의 업무 경험을 상세히 입력해주십시오.



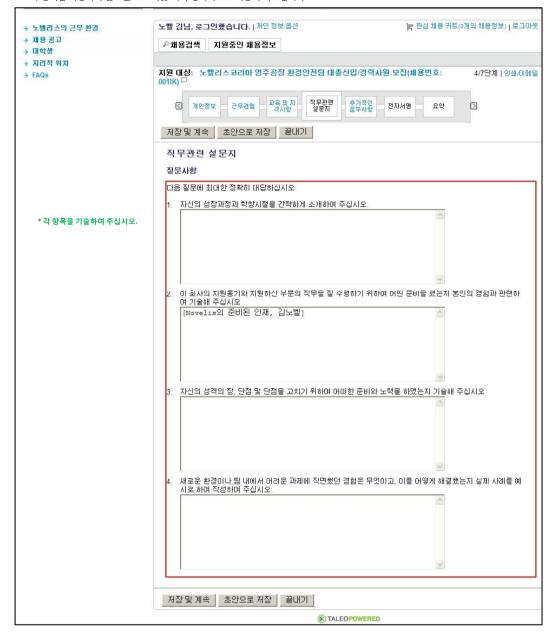
C. 교육 및 자격사항

- 1) 전공/프로그램 필드에는 전공 및 복수전공을 입력해주십시오. (부전공 제외)
- 2) 학점 필드는 4.5로 환산하여 입력해주십시오. (백분율 표기 X)
- 3) 자격증은 직무 관련성이 높은 자격증부터 배열해주십시오.



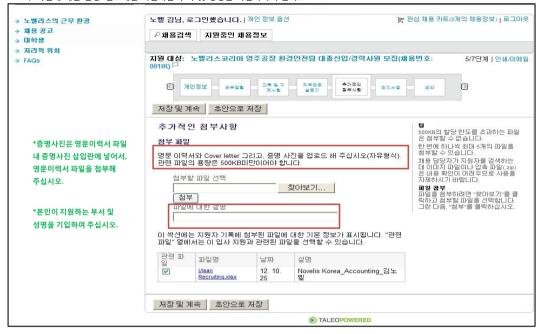
D. 직무관련설문지

- 1) 각 항목의 지원서 내용을 입력하십시오.
- 2) 글자수 제한은 없습니다.
- 3) 장기간 사용하지 않으면, 로그아웃 되니 정기적으로 저장 부탁드립니다.



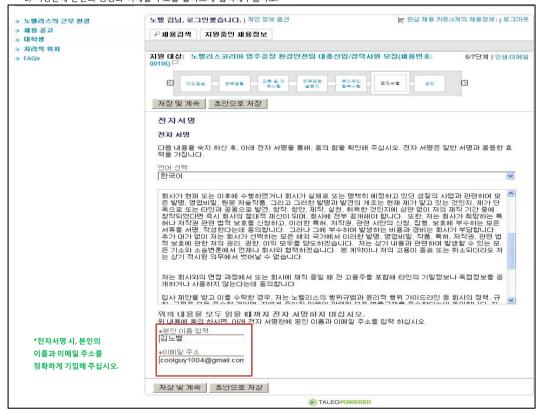
D. 추가적인 첨부사항

- 1) 영문이력서를 첨부하여 주십시오.(증명사진은 영문 이력서 작성 시, 파일 내에 반드시 삽입하여 주십시오)
- 2) '파일에 대한 설명' 필드에는 지원하는 부서 및 성명을 기입하여 주십시오.



E. 전자서명

1) 서명란에 본인의 성명과 이메일 주소를 올바르게 입력해주십시오.



F. 지원서 편집

1) 요약 섹션에서 본인이 작성한 내용을 살펴볼 수 있습니다. 각 섹션 옆에 편집을 선택하여, 지원서를 편집하십시오.

G. 지원서 재작성



H. 지원서 제출

- 1) 요약 섹션에서 본인이 작성한 내용을 확인한 후, 이 입사 지원서를 조안으로 저장을 선택하여 지원서를 제출하여 주십시오.
- 2) 지원서 제출 후, 이메일이 발송될 예정이오니 확인부탁드립니다.

