PDF 이력서 프롬프트

이력서 AI 프롬프트 모음

이력서를 다시 정리할 때 그대로 복사해 넣을 프롬프트만 모았습니다. 무엇이 달라지는지 먼저 확인하고, 내 상황에 맞는 프롬프트를 고르고, 넣기 전에 챙길 것까지 담았습니다.

01 AI를 거치면 달라지는 네 가지

없던 경력을 만드는 것이 아니라, 적지 않아도 되는 칸을 걷어내고 자리를 다시 나누는 작업입니다.

달라지는 것	예전 양식에 적던 것	이렇게 바뀝니다
상단 정리	사진, 주민등록번호, 신장·체중 칸	한 줄 소개와 연락처
경력 성과	○○물산 / 경영지원팀 / 대리	월 경비 정산 320건, 마감 5일에서 2일로 단축
보유 역량	한자능력검정 3급, 운전면허, 워드프로세서 2급	컴퓨터활용능력 1급, 전산회계 2급, 더존 iCUBE
학력 정리	고등학교부터 시간순으로 전부 나열	최종학력 한 줄

채용절차법 제4조의3은 회사가 구직자의 용모·키·체중 같은 신체조건, 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속과 형제자매의 학력·직업·재산을 이력서에 적도록 요구할 수 없다고 정합니다. 요구할 수 없는 항목이니 그 자리를 나를 설명하는 내용으로 바꾸면 됩니다.

02 상황별로 골라 쓰는 프롬프트

막히는 지점이 사람마다 달라서 상황별로 나눠 적었습니다. 결과물이 이력서 형식으로 나오도록 문구를 넣어 두었습니다.

상황	프롬프트 예제
새로 쓰기	경영지원 업무를 6년 담당한 사람의 이력서를 예시로 만들어줘. 어떤 항목이 들어가야 하는지 알 수 있게 경력과 보유 역량까지 채워서 보여줘.
칸 정리	아래 이력서에서 직무 수행과 관계없는 항목을 골라줘. 뺄 항목과 남길 항목을 표로 나누고, 뺀 자리에 대신 넣으면 좋을 내용도 같이 알려줘.
소개 한 줄	아래 이력서 맨 위에 넣을 한 줄 소개를 만들어줘. 직무와 연차로 시작하고 40자를 넘지 않게 해줘. 본문에 이미 있는 내용만 사용해줘.
경력 정리	아래 이력서의 경력 칸을 회사별로 한 줄 성과가 보이게 다시 써줘. 이력서 형식은 그대로 두고, 확인되지 않은 숫자는 대괄호로 비워두고 지어내지 말아줘.
공고 맞춤	아래 채용 공고에 맞춰 내 이력서를 다시 배치해줘. 이력서 형식은 그대로 두고, 공고의 요구 역량과 가까운 항목을 위로 올려줘. 빠진 키워드는 맨 아래에 따로 정리해줘.
자격 정리	아래 이력서의 자격과 어학을 지원 직무와 가까운 순서로 정렬해줘. 관계가 먼 항목은 따로 빼서 알려주고, 실제로 쓰는 직무 도구도 함께 적을 수 있게 정리해줘.
표기 통일	아래 이력서의 날짜, 회사명, 직위 표기를 한 가지 형식으로 통일해줘. 내용은 바꾸지 말고 표기만 고친 뒤, 바꾼 부분을 아래에 목록으로 알려줘.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵

03 프롬프트에 함께 적으면 좋은 것

같은 요청이라도 이 네 가지가 있고 없고에 따라 결과가 달라집니다.

함께 적을 것	왜 필요한가
확인되지 않은 숫자는 비워둘 것	그럴듯한 가짜 경력이 섞여 들어오는 것을 막아 줍니다
지원할 채용 공고 전문	공고가 있으면 남길 항목과 뺄 항목이 달라집니다
이력서 형식을 유지하라는 문구	표 구조가 흐트러지지 않고 그대로 돌아옵니다
가명과 비율로 바꾼 회사 정보	사내 기밀을 넣지 않고도 결과는 그대로 나옵니다

04 넣기 전 확인 체크리스트

미리 챙겨두면 한 번에 쓸 만한 결과가 나옵니다.

확인	확인할 것	확인 방법
☐	적지 않아도 되는 칸을 걸렀는지	신체조건, 혼인여부, 가족 정보
☐	맨 위 한 줄 소개를 넣었는지	직무와 연차로 시작
☐	회사마다 한 줄 성과를 붙였는지	숫자로 말할 수 있는 것
☐	자격을 직무 가까운 순으로 정렬했는지	오래된 자격증은 뒤로
☐	날짜와 직위 표기를 통일했는지	2019.03 형식으로 맞추기
☐	연락처와 이메일이 최신인지	실제로 받는 주소인지 확인

이 카드는 일반적인 작성 안내이며 법률 자문을 대신하지 않습니다. 채용절차법과 개인정보보호법의 적용은 개별 사안에 따라 달라질 수 있으니, 판단이 어려운 경우에는 고용노동부나 전문가에게 확인하시기 바랍니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵