

지원서 작성 前 안내사항

□ 온라인 지원서 작성 안내

- ① 삼성채용홈페이지 회원가입 후 로그인 <http://apply.samsung.co.kr>
- ② 경력채용 內 "삼성 법학전문대학원 인턴선발 공고" 선택
→ 공고 하단의 [지원서 작성하기]
- ③ 새로운 지원서 작성하기 → [공고 지원서 작성]
※ 개인정보 수집 및 이용 동의, 지원자 정보 확인 후
지원서 작성이 가능합니다.
- ④ 지원회사 및 지원공고 선택
 - 지원회사 : 삼성
 - 지원공고 : 2015년 법학전문대학원 인턴선발 공고
- ⑤ 지원서 작성
 - 기본사항, 학력, 경력, 자격, 소개 사항을 작성하여 제출하도록 합니다.
 - [3-2.주요경력]은 지원서 제출시 필수 항목이며
학력사항 外 경력사항(실무수습, 일반기업 근무 等)이
없는 경우 학력과 동일한 로스쿨 재학기간을
기재하시기 바랍니다.

- 공고에 첨부된 세부이력서를 작성하시고
성적증명서는 반드시 스캔하시어 세부이력서 마지막 장에
 이미지 파일로 삽입하여 해당란에 첨부하시기 바랍니다.
- 지원서의 [Essay] 화면에서 세부이력서 등록
 - ※ 파일명 : 세부이력서_성명
- 제출 전 [지원사항]의 주요경력을 반드시 선택하시고,
 지원하고자 하는 회사는 1~3지망까지 희망부문에서
 선택하시기 바랍니다.
- [최종 지원서 제출] 버튼을 통하여 제출을 완료합니다.

□ 지원시 유의 사항

- 지원서 기재사항 또는 제출서류 중 허위가 있는 경우에는
 채용이 취소되며, 각종 증빙서류(성적 증명서, 졸업 증명서,
 각종 자격증 사본 등)는 회사에서 별도 요청한 날까지
 제출하여 주시길 바랍니다.
- 입사 후 최종 취득학위를 재확인하고 있으며,
 최종 취득학위와 지원서 기재 학위가 다른 경우 채용이
 취소됩니다.