


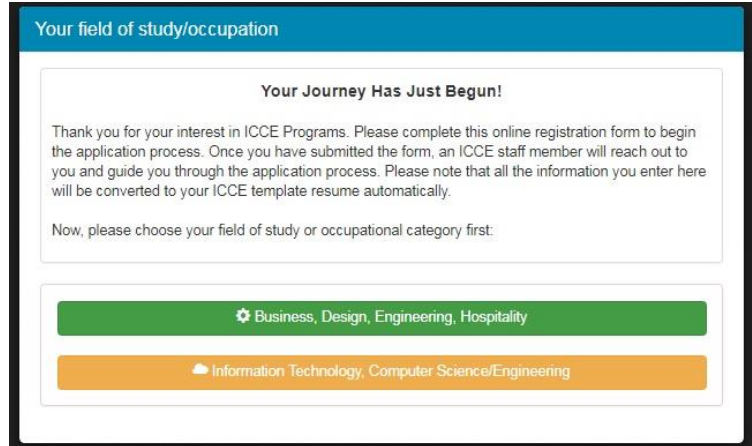
ICCE 인턴쉽 프로그램 참가 신청자 여러분, 안녕하세요!

프로그램 접수 신청을 하신 분들은, 본인의 이메일 주소로 [ICCE] Online Application Link 라는 제목의 이메일을 수신하게 됩니다.

이메일 상에 있는 Link 를 클릭하여 Application 작성을 시작하시기 바랍니다. 항목 옆에  아이콘이 있는 경우, 클릭하여 한국어 설명을 참고할 수 있도록 합니다. 각 단계별로 작성이 완료된 후에는 Save & Continue 를 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.

1. 본인의 전공에 맞는 카테고리를 선택

컴퓨터 공학 전공자를 제외하고는 모두
Business, Design, Engineering, Hospitality 를
선택



2. Step 1: Personal Information

- Program Category:** Intern 과 Trainee 중 본인이 속한 카테고리를 지정. 재학생이거나 대학 졸업한지 1 년이 경과되지 않은 경우 'Intern' 선택, 대학 졸업후 1 년이 초과된 경우 'Trainee' 선택
- Service Type:** ICCE 에서 채용 기업 매칭 서비스를 제공해야 하는 경우에는 "Full Placement", 이미 인턴 채용이 확정된 회사가 있어 서류 수속만 의뢰하는 경우 "Self-Placement" 로 지정
- Desired Program Length:** 진행하고자 하는 인턴쉽 기간을 설정
- Desired Start Date:** 본인이 미국 입국을 희망하는 날짜를 기준으로 기재
- Desired Position (s):** 희망하는 인턴쉽 포지션명을 나열
예: Business Administration, Accounting, Marketing, IT Technical Support, etc.

3. Step 2: Personal Information

- First Name:** 본인의 이름
- Last Name:** 본인의 성
- Middle Name (Optional):** ** 한국의 경우 middle name 을 사용하지 않습니다. 예: 김영희 -> '영희'가 first name
- Profile Image (Your Photo):** 이력서 삽입용 사진 업로드
- Skype ID (Optional):** 고용주 인터뷰 진행시 사용하게 될 수 있는 Skype ID 를 기재
- Mobile Phone:** 본인의 핸드폰 번호를 기재
- Hone Phone:** 본인의 집 전화번호를 기재. 집 전화번호가 없다면 N/A 를 입력.

4. Step 3: Personal Information

- Date of Birth:** 본인의 생년월일을 월/일/ 연도 순으로 기재
- Birth City:** 본인이 태어난 도시이름을 적습니다. 예시) Seoul, Busan, Daegu
- Birth Country:** 본인이 태어난 나라를 선택
- Citizenship:** 본인의 국적을 선택
- Profile:** 고용주에게 어필할 수 있는 skill 이나 장점/강점 등을 3-4 줄로 요약하여 기재.
예시) A communications specialist with over two years of experience in marketing, advertising and sales, seeking to learn from and influence the business industry in the US hand-in-hand with an inspiring organization. Hands-on knowledge in developing and implementing core marketing and sales strategies to drive established KPIs, including broad-based skills related to organizing events, promo campaigns and developing key customer relationships.
** Cover Letter 나 자기소개서가 아니므로, 최대 5 줄을 넘기지 않도록 합니다.

5. Step 4: Address

- Current Address:** 본인이 현재 거주하고 있는 실제 거주지 주소
- Permanent Address:** 실제 거주지와 동일한 경우는 체크박스를 선택하고, 다른 경우는 주소를 입력

6. Step 5: Emergency Contact

- Name:** 비상 연락망은 반드시 직계가족의 영문 이름을 기재 . 예) Park, Sung Ho 또는 Sungho Park
- Relationship:** 예) Father, Mother, Sister, Brother
- Phone:** 비상연락 전화번호를 작성. 국가번호를 포함하여 기재. 예) 011-82-10-111-1111
- Email Address:** 비상연락자의 이메일 주소를 기재

7. Step 6: Passport & Visa Information (Optional)

- Passport Information:** 본인의 여권 정보를 작성. 여권이 없는 경우 공란으로 비움.
- US Previous Visa History:** 과거에 비자를 받은 적이 있다면, 비자 취득 내용을 작성한 후 하단의 Add Visa History 를 클릭.
 - Visa Type:** 취득한 비자의 종류. 예시) F-1, ESTA, Travel Visa
 - Result:** 비자 승인 여부. 예시) Approved, Denied, Pending
 - Date of Issue:** 비자가 승인된 날짜. 보통 취득한 비자에 기재되어 있음.

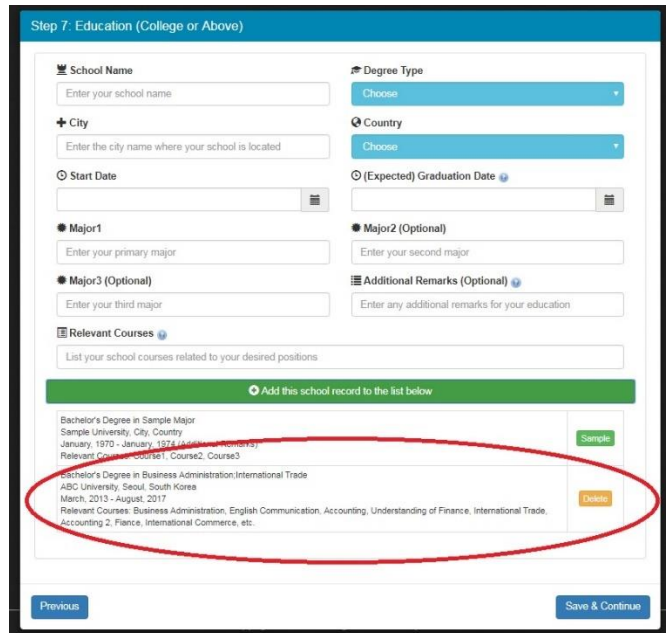
8. Step 7: Education (College or Above): 대학이나 그 이상의 교육 과정만 입력하고, 어학연수나 교환학생 등의 외국 단기 유학 경험도 추가.

- School Name:** 학교의 공식 영문 명칭을 반드시 full name 으로 입력. 줄여서 약자로 기입하면 안됨.
예) Hankook University (O), HKU (X)
- Degree Type:** 전문학사인지, 학사인지, 석사인지 지정. 어학연수나 해외 교환학생은 Others 로 지정하여 입력.
- City:** 학교가 위치한 도시명. 예) Gyeongsan, Busan, Seoul
- Country:** 학교가 위치한 국가
- Start Date:** 입학날짜

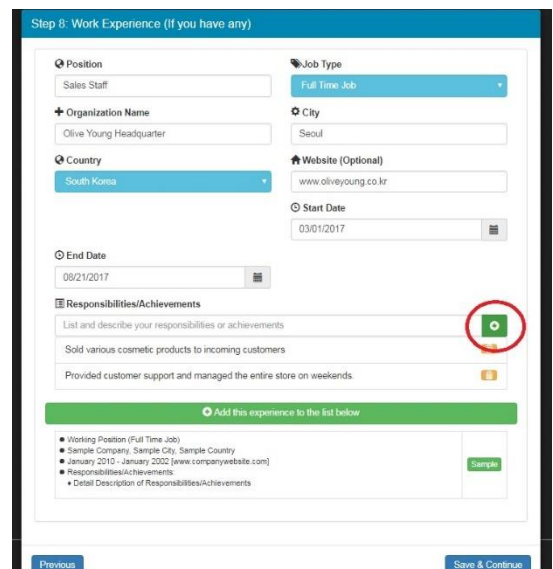
Online Application Guidelines

For ICCE Individual Applicants

- f. **(Expected) Graduation Date:** 졸업일 혹은 졸업 예정일. 졸업예정일의 경우 연/월/일 중 '일'이 확실하지 않은 경우, 연/월은 정확히 기재하고 '일'은 임의의 날짜를 지정.
- g. **Major1:** 본인의 전공명. 반드시 공식 성적표나 재학증명서에 명시되어 있는 영문 전공명을 그대로 입력.
- h. **Major 2 (Optional):** 부전공이나 복수전공이 있다면 입력
- i. **Major 3 (Optional):** 부전공이나 복수전공이 있다면 입력
- j. **Additional Remarks (Optional):** 재학중 인턴십에 참여하는 경우, 앞으로 졸업까지 몇학기가 남았는지 여부를 기입.
예시) 2 semesters left until graduation. Will be able to graduate during the internship program.
- k. **Relevant Courses:** 본인의 학과 수업 내용 중 희망하는 인턴십 포지션과 직/간접적으로 관련있는 과목들을 나열. 반드시 영문 성적표에 나온 과목명과 동일하게 기재.
- l. 입력을 모두 완료한 후에는, 하단의 Add this school record to the list below 를 클릭하여, 작성한 정보가 Add 되는 것을 그림과 같이 확인. 전체 education 정보가 모두 입력 완료된 후에는 오른쪽 하단의 Save & Continue 를 클릭.



9. **Step 8: Work Experience (If you have any):** 관련 경력 내용을 입력.
가장 최근 경력부터 이전 경력 순서로 작성.
 - a. **Position:** 관련 경력 포지션 명을 입력
 - b. **Job Type:** Full Time 인지 Part Time 인지를 선택
 - c. **Organization Name:** 회사명을 기재
 - d. **City:** 회사가 위치한 도시명
 - e. **Country:** 회사가 위치한 국가명
 - f. **Website (Optional):** 회사의 웹사이트를 기재. 없다면, 빈칸으로 비움.
 - g. **Start Date:** 일을 시작한 날짜로, 연/월/일 정확히 기재
 - h. **End Date:** 일을 종료한 날짜를 기재
 - i. **Responsibilities/Achievements:** 업무내용을 자세히 작성. 업무 내용은 오른쪽에 있는 + 버튼을 눌러 한줄씩 작성. Work Experience 를 모두 작성 완료한 후에는 오른쪽 하단의 Save & Continue 를 클릭.



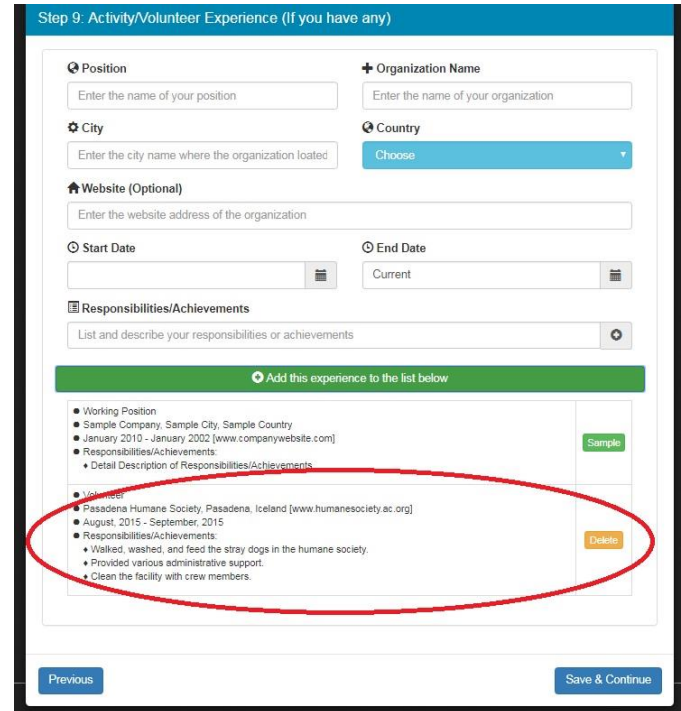
10. Step 9: Activity / Volunteer Experience (If you have any):

자원봉사, 교외 활동, 참여한 프로젝트 등 고용주에게 어필할 수 있는 각종 과외 활동 등을 기재. 가장 최근 사항부터 입력하고 이전 내용 저장.

- Position:** 활동을 했다면 어떤 포지션이었는지 기재.
예) Volunteer, Team Leader, President
- Organization Name:** 활동한 기관의 이름 입력
- City:** 활동한 기관이 위치한 도시
- Country:** 활동한 기관이 있는 국가명 선택
- Website (Optional):** 활동한 기관의 웹사이트
- Start Date:** 활동을 시작한 날짜
- End Date:** 활동을 종료한 날짜
- Responsibilities/Achievements:**
 - 활동 사항을 상세히 기재.
 - 내용이 한 문장 이상일 경우는 우측에 + 버튼을 눌러 한 문장씩 저장.
 - 해당 활동 사항 입력이 완료되면, 중간 Add

this experience to the list below 버튼을 반드시 클릭하여 내용 저장.

- Activity/Volunteer 페이지 전체를 모두 작성 완료 후에는 우측 하단 Save & Continue 를 클릭.



Step 9: Activity/Volunteer Experience (If you have any)

Position: Enter the name of your position

Organization Name: Enter the name of your organization

City: Enter the city name where the organization located

Country: Choose

Website (Optional): Enter the website address of the organization

Start Date: [Calendar icon]

End Date: Current [Calendar icon]

Responsibilities/Achievements: List and describe your responsibilities or achievements

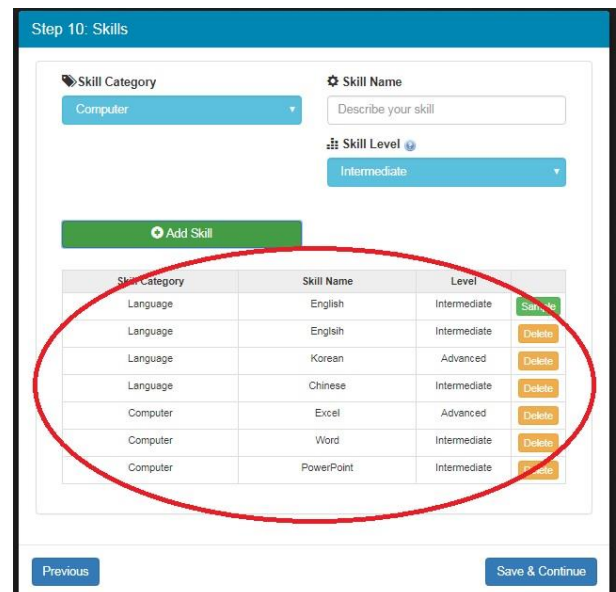
Add this experience to the list below

Working Position	Organization Name	City	Country	Start Date	End Date	Responsibilities/Achievements	Action
Sample Company	Sample City	Sample Country	January 2010 - January 2002 [www.companywebsite.com]			Responsibilities/Achievements: Detail Description of Responsibilities/Achievements	Sample
Volunteer	Pasadena Humane Society, Pasadena, Iceland [www.humanesociety.ac.org]	August, 2015 - September, 2015				Responsibilities/Achievements: Walked, washed, and feed the stray dogs in the humane society. Provided various administrative support. Clean the facility with crew members.	Delete

Previous Save & Continue

11. Step 10: Skills

- Language:** 언어 능력 수준을 입력. 영어와 한국어는 반드시 기입하고, 그 외에 다른 언어 스킬이 있다면 추가로 입력.
- Computer:** 컴퓨터 사용 능력 수준을 입력. Word, PowerPoint, Excel 은 기본으로 꼭 작성하고 이 외에 다룰 수 있는 컴퓨터 소프트웨어가 있다면 추가로 기재.
- Skill Name**
 - Language 의 경우:** English, Japanese, Korean, Chinese 등
 - Computer 의 경우:** Word, Excel, PowerPoint, Adobe Photoshop, Illustrator 등
- Skill Level:** 상중하 중 선택. 본인의 자격증 유무에 상관없이 실제 활용할 수 있는 정도를 기준으로 작성.
- 각 스킬 별로 Add skill 을 클릭하여 페이지 하단에 추가가 되었는지를 반드시 확인 후 'Save & Continue'를 클릭



Step 10: Skills

Skill Category: Computer

Skill Name: Describe your skill

Skill Level: Intermediate

Add Skill

Skill Category	Skill Name	Level	Action
Language	English	Intermediate	Sample
Language	English	Intermediate	Delete
Language	Korean	Advanced	Delete
Language	Chinese	Intermediate	Delete
Computer	Excel	Advanced	Delete
Computer	Word	Intermediate	Delete
Computer	PowerPoint	Intermediate	Delete

Previous Save & Continue

12. Step 11: Certificate (If you have any)

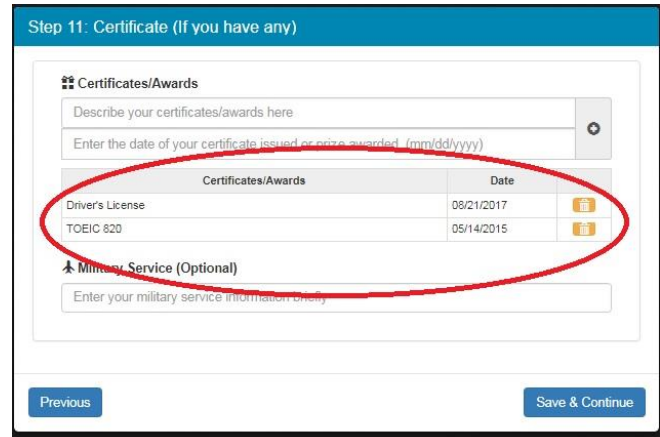
a. Certificates/Awards:

- 본인이 가지고 있는 자격증이나 수상 경력을 기재. (예: Driver's License, TOEIC, TOFEL, OPIC 등)
- 점수거나 등급이 있는 시험의 경우는 시험 이름 옆에 점수나 Level 도 같이 기재.
- 자격증 이름을 적고 반드시 자격증을 취득한 날짜도 설정을 한 후 우측 + 버튼을 클릭.
- 취득 날짜가 일자까지 정확히 기억안나면 가능하여 기재.

b. Military Service (Optional):

군 복무 기록을 입력

(예: Enlisted in the army in March 2013, honorably discharged from the army in December 2014)
해당되지 않는 지원자는 빈칸으로 두어도 무방.



Step 11. Certificate (If you have any)

Certificates/Awards

Describe your certificates/awards here

Enter the date of your certificate issued or prize awarded. (mm/dd/yyyy)

Certificates/Awards	Date	
Driver's License	08/21/2017	+
TOEIC 820	05/14/2015	+

Military Service (Optional)

Enter your military service information briefly

Previous Save & Continue

13. Step 12: School Transcript & Passport Upload (Optional):

- 본인의 영문 학교 성적증명서와 여권 맨앞장을 스캔한 파일을 업로드
- Optional 로 명시 되어있지만 파일을 보유하고 있는 경우 반드시 업로드
- 파일명은 반드시 영문이어야 하고 Title 에는 School Transcript 라고 기재
- 파일 선택시에는 Add Files 를 클릭하고, Start Upload 버튼을 클릭하여 업로드를 완료
- 업로드가 완료되고 나면 우측 하단에 Save & Continue 를 클릭

14. Summary:

- 지금까지 작성한 정보를 검토할 수 있는 마지막 단계
- 매 항목 꼼꼼이 살펴 본 후 잘못 기입한 정보가 있다면, Edit 버튼을 클릭하여 수정
- 수정할 것이 없다면 우측 하단의 Go to the last user agreement 버튼을 클릭

15. User Agreement:

- 내용 읽어보시고 하단 체크 박스를 클릭하여 체크한 후, Save and Finish 버튼을 누르면 접수가 완료
- 접수를 완료한 후에는, 해당 담당자에게 Application 접수를 완료했음 알리고 검토를 요청하는 이메일을 발송

Thank You!