

채 용 공 고

모집 부문 및 상세 내용

모집부문	담당업무	자격요건 및 우대	모집인원
영업지원	<ul style="list-style-type: none"> · 영업 전산입력 · 워드문서 작성 · 고객응대 · 견적서 및 수주관리 	<ul style="list-style-type: none"> · 학력 : 대졸 또는 대졸 예정자 · 나이 : 男 만28세 이하, 女 만26세 이하 · 경력 & 전공 : 무관 (신입 지원 가능) 	0명
구매지원	<ul style="list-style-type: none"> · 발주 전산입력 · 워드 및 엑셀 작성 · 국내외 매입처 관리 · 신규 매입처 발굴 	<ul style="list-style-type: none"> · 학력 : 대졸 또는 대졸 예정자 · 나이 : 男 만28세 이하, 女 만26세 이하 · 경력 & 전공 : 무관 (신입 지원 가능) · TOEIC 600점 이상 우대 	0명
사무지원	<ul style="list-style-type: none"> · 문서작성 · 고객응대 · 납기관리 · 서류관리 	<ul style="list-style-type: none"> · 학력 : 초대졸/대졸 또는 초대졸/대졸 예정자 · 나이 : 男 만28세 이하, 女 만26세 이하 · 경력 : 무관 (신입 지원 가능) · 전공 : 무관 	0명

근무조건

- 근무형태 : 정규직(수습기간) - 3개월
- 근무일시 : 주 5일(월~금) 08:30 ~ 18:30
- 급여 : 연봉 2,600 ~ 3,400만원내외 (추후협의)
- 근무지역 : (618-810) 부산 강서구 대저2동 4269-11

복리후생

- 급여제도 : 퇴직연금, 성과금, 연차수당, 가족수당, 4대 보험
- 선물 : 명절선물/귀향비, 생일선물/파티
- 교육/생활 : 구내식당(사원식당), 점심식사 제공, 간식 제공, 음료제공(차, 커피)
- 근무 환경 : 회의실, 공기청정기, 콘도/리조트 이용권, 사무용품 지급
- 출퇴근 : 통근버스 운행
- 리프레시 : 연차제도 운영, 여름휴가, 근로자의 날 휴무

접수기간 및 방법

- 채용시까지
- 접수방법 : 사람인 온라인 입사지원 또는 아래 E-MAIL로 이력서 및 자기소개서 제출
- E-MAIL : blue806103@naver.com