

국내 외국계 후원사와 함께하는 장애인재의 글로벌 경력개발 지원 사업 "HAPPY TOGETHER"

미래의 동반자재단은 장애인을 위한 양질의 고용을 지원하며, 함께 더 행복하고 포용성 있는 미래를 선도하고자 합니다.

[기업 소개] 퍼솔켈리 코리아 유한회사

- 연 매출 6 조, 전세계 34 개 지사 보유 글로벌 500 대 기업
- 통합 HR 솔루션 전문 기업으로, 헤드헌팅, 파견, 아웃소싱 등 채용서비스, HR 컨설팅/교육 및 다양한 민간기업 및 공공기관 맞춤형 지원 비즈니스 솔루션 제공
- 2008 년 국내 런칭, 종업원 수 450 명 이상

[직무 소개] 인사(채용)사무 지원

: 인재 채용 관련 문서작성/입력/관리/검색/기타 업무지원

주요 업무

- 1) 문서작성 및 관리
 - 이력서 양식 표준화 및 주요 이력 입력
 - 관련 문서정리 및 관리
- 2) 인재 Data Base 검색: 요건에 맞는 지원자 검색
- 3) 기타: 단순 업무 지원 (메일 회신 등)

자격 요건

- 간단한 영어 독해 및 영문 단순 입력 가능하신 분
- 문서작성/관리를 위한 MS Office 활용이 가능한 분 (word, Excel, PPT 등)

근무 조건

- 근무일 : 월~금 주 5 일 근무
- 근무시간 : 비대면/대면 선택 가능, 일 4 시간 이상 ~ 8 시간 중 조율 (협의 후 확정)
- 급여 : 회사 내규 (최저 월 220 만원 이상 ~ 경력별 협의)

고용 형태

- 퍼솔켈리코리아 소속 계약직 (수습 3 개월, 연장/계약직 전환 가능)

근무지

- 서울시 중구 세종대로 서울파이낸스센터 15 층 (지하철 1 호선 시청역 4 번출구 / 5 호선 광화문 역 5 번 출구)

지원 방법

- 국문 이력서 필수, 가능한 경우 영문이력서 제출

채용담당자

- 퍼솔켈리코리아 최신희 매니저 Shinho_choi@persolkelly.com

국내 외국계 후원사와 함께하는 장애인재의 글로벌 경력개발 지원 사업 "HAPPY TOGETHER"
미래의 동반자재단은 장애인을 위한 양질의 고용을 지원하며, 함께 더 행복하고 포용성 있는 미래를 선도하고자 합니다.

[기업 소개] 퍼솔켈리 코리아 유한회사

- 연 매출 6 조, 전세계 34 개 지사 보유 글로벌 500 대 기업
- 통합 HR 솔루션 전문 기업으로, 헤드헌팅, 파견, 아웃소싱 등 채용서비스, HR 컨설팅/교육 및 다양한 민간기업 및 공공기관 맞춤형 지원 비즈니스 솔루션 제공
- 2008 년 국내 런칭, 종업원 수 450 명 이상

[직무 소개] 마케팅 관련 디자인 작업 보조 업무

업무 내용

- 1) 콘텐츠 디자인 지원: 프로모션 배너/랜딩페이지/SNS 콘텐츠 등)
- 2) 회사 홍보물, 기념품 등 디자인 컨셉 기획 및 제작 지원 (선임자의 요청에 따라 디자인 작업 및 기획, 컨셉 구성 등)

자격 요건

- Adobe Creative Suite (일러스트, 포토샵 등) 사용 가능한 분
- 컴퓨터 활용 능력 관련 자격 보유자 또는 MS Office 활용이 가능한 분 (word, Excel, PPT 등)
- SNS 에 친숙하며, 온라인/모바일 마케팅에 관심이 있고 이후 지속적인 경력개발을 원하시는 분

근무 조건

- 근무일 : 월~금 주 5 일 근무
- 근무시간 : 비대면/대면 선택 가능, 일 4 시간 이상 ~ 8 시간 중 조율 (협의 후 확정)
- 급여 : 회사 내규 (최저 월 220 만원 이상 ~ 경력별 협의)

고용 형태

- 퍼솔켈리코리아 소속 계약직 (수습 3 개월, 연장/계약직 전환 가능)

근무지

- 서울시 중구 세종대로 서울파이낸스센터 15 층 (지하철 1 호선 시청역 4 번출구 / 5 호선 광화문 역 5 번 출구)

지원 방법

- 국문 이력서 필수, 가능한 경우 영문이력서 제출

채용담당자

- 퍼솔켈리코리아 최신희 매니저 Shinho_choi@persolkelly.com

국내 외국계 후원사와 함께하는 장애인재의 글로벌 경력개발 지원 사업 "HAPPY TOGETHER"

미래의 동반자재단은 장애인을 위한 양질의 고용을 지원하며, 함께 더 행복하고 포용성 있는 미래를 선도하고자 합니다.

[기업 소개] 퍼솔켈리 코리아 유한회사

- ▶ 연 매출 6 조, 전세계 34 개 지사 보유 글로벌 500 대 기업
- ▶ 통합 HR 솔루션 전문 기업으로, 헤드헌팅, 파견, 아웃소싱 등 채용서비스, HR 컨설팅/교육 및 다양한 민간기업 및 공공기관 맞춤형 지원 비즈니스 솔루션 제공
- ▶ 2008 년 국내 런칭, 종업원 수 450 명 이상

[직무 소개] 장애인 인재 채용 관리 업무 전담

: 장애인 인재 채용 관련 문서작성/입력/관리/검색/기타 업무지원

주요 업무

- 1) 채용 요건 맞춤형 장애인 채용 업무 (채용공고 등록, 지원자 Contact 등)
- 2) 장애인 취업지원 관련 유관기관 업무 협업 지원
- 3) 취업 희망 장애인 인력 Pool 관리 (상시 대응, 문서 관리, 파일 관리 등)

자격 요건

- 장애인 우선 선발
- 장애인 취업 관련 분야 업무 경험자 (우대)
- 취업 관련 Job Manager 혹은 Job Research 업무 경험자 (우대)
- 장애인 취업지원 기관/대학 네트워크 보유자(우대)
- MS Office 활용 능숙하신 분 (word, Excel, PPT 등)

근무 조건

- 근무일 : 월~금 주 5 일 근무
- 근무시간 : 비대면/대면 선택 가능, 일 8 시간 (협의 후 확정)
- 급여 : 회사 내규 (경력별 협의)

고용 형태

- 퍼솔켈리코리아 소속 계약직 (수습 3 개월, 연장/계약직 전환 가능)

근무지

- 서울시 중구 세종대로 서울파이낸스센터 15 층
(지하철 1 호선 시청역 4 번출구 / 5 호선 광화문 역 5 번 출구)

지원 방법

- 국문 이력서 및 자기소개서

채용담당자

- 퍼솔켈리코리아 최신희 매니저 Shinho_choi@persolkelly.com