

**[근무회사 및 모집부문]**

**\* 근무회사: LVMH 그룹사 (광화문역에 위치한 LVMH 외국계 코스메틱 기업)
\* 홈페이지:** [**https://www.lvmh.com/**](https://www.lvmh.com/) **\* 사업분야: 화장품 도매업
\* 모집부문: Sales admin (MUFE)
\* 특이사항: 자사 화장품 할인, 명절 상여금, 여름 휴가비 별도, 재택 근무 병행

[광화문역] 유명 코스메틱 브랜드** **Sales Admin 채용**

**[회사소개]**

- 광화문역에 위치한 글로벌 코스메틱 'L'사 (다수의 명품 브랜드 보유한 화장품 도매사)

- 고객사의 요청으로, 서류 접수자에 한하여 기업명 공개하고 있습니다.

- 코스메틱 회사 관련 Career를 쌓고 싶은 지원자에게 좋은 채용 건입니다.
**[모집 분야 및 업무 내용]**
-모집 분야: Sales admin

 **담당 업무**

**Support to achieve sales target by analyzing output**

- Efficient monitoring on daily/weekly/monthly sales operation and produce analytic reports

- Extract and process data on the performance of each POS

|  |
| --- |
| - Data collection on the competitors’ promotion and trend- Preparing the Brand monthly closing data - Assist team member for various projects (i.e. Specialty store channel order etc.) |

**[자격요건]**

- Bachelor's Degree preferred

- Relevant experience for 1 year at least (retail background of cosmetic, fashion is a plus)

- High level of accuracy, able to detect inconsistencies and errors

- Exceptional attention to detail and strong organizational skills for report

[**근무조건]**

- 급여조건 : 회사 내규에 따름
- 근무위치 : 서울 광화문역 부근
- 근무시간 : 주5일(월~금) 09:00 ~ 18:00
- 복리후생 : 4대 보험, 연차, 생일/명절 선물, 경조 휴가/경조금, 우수근무자 포상 등 당사규정
- 근무형태 : 파견계약직 12개월(업무 평가 후 연장 및 전환 검토 가능)

**[전형 절차]**
- 1차 서류 전형
- 2차 면접

**[지원방법]**
- 이메일 지원: lily.kwak@manpower.co.kr
- 이메일 제목: 광화문Sales Admin\_본인 성함 기재
- 제출서류: 국문 이력서 및 자기소개서 (MS Word 양식)
- 담당자: 곽나현, 02-2051-6676