

[넵툰] 인사/총무지원 인턴 모집



담당 업무

- ▶ 인원: 1명
- ▶ 담당업무 : 전반적인 인사/총무 업무
 - 연말정산 업무 보조
 - 자산실사 업무 보조
 - 자산 및 비품 관리 / 사무환경 관리
 - 기타 인사 및 구성원 지원 업무



자격조건

- ▶ 자격사항
 - 인사/총무지원 업무에 관심 및 적극성이 있으신 분
 - 구성원들에게 먼저 적극적으로 다가가고, 세심하게 챙겨주실 수 있으신 분
 - 주도적으로 문제를 해결하시는 분
- ▶ 우대사항
 - 상경계열 전공자



기타 사항

- ▶ 고용형태 : 인턴 (계약직)
- ▶ 처우 : 월급 200만원
- ▶ 근무기간 : 2개월 이상 (12월 말 ~ 2월 / 협의 가능)
- ▶ 급여조건 : 회사내규에 따름
- ▶ 나이제한 : 무관
- ▶ 성별 : 무관
- ▶ 전형절차 : 서류전형 > 면접 > 합격자 발표
- ▶ 서류접수방법 : **이메일 접수 (bongbong@neptunez.co.kr)** - 제출서류 첨부 필요
- ▶ 제출서류 : 이력서, 자기소개서
- ▶ 접수기한 : 채용 시 마감
- ▶ 근무지역 : 킨스타워 6층 (정자역 부근)



문의사항

- ▶ 전화번호 : 070-4808-2209 / 이메일 : bongbong@neptunez.co.kr