

제니엘 신입 잡 컨설턴트 공개채용

1. 모집부문

모집부문 : 신입 잡컨설턴트

담당업무 :

1) 인사 노무관리

- 아웃소싱 현장 인사,노무, 채용관리 업무 전반

2) 급여 및 행정관리

- 관리현장 운영업무
- 직원급여 관리
- 복리후생 관리

자격요건 :

- 학력 : 4년제 대학졸업 및 졸업예정자
- 전공 : 무관

우대사항

- 2021년 전역예정 및 기 전역장교 우대
- 관련 자격증 소지가 우대

근무지 : 본사(서울시 서초동 소재)

부산지사(부산 부산진구 중앙대로 775번길, 부전동)

충부지사(대전 서구 계룡로 553번길, 탄방동)

대구지사(대구 수성구 수성로 367-2, 수성동)

인원 : 00명

2. 근무조건

- 1) 고용형태 : 정규직 (수습기간 3개월 적용)
- 2) 급여 : 회사 내규에 따름
- 3) 근무시간 : 09:00 ~ 18:00 (주 5일)
- 4) 근무지 : 서울 서초구 서초대로 260, 제니엘 본사
 - 지사는 각 주소지에 따름

3. 복리후생 :

- 영업활동비, 통신비 지원
- 우수사원 해외연수, 휴양시설 지원
- 경조사비, 휴가 / 상조회비 지원

4. 지원방법 및 전형일정

- 1) 자사 이력서 이메일 접수 : 첨부파일 작성 후 회신(recruit@zeniel.co.kr)
- 2) 당사 홈페이지 접수 : www.zeniel.co.kr

※ 서류합격 결과 발표 : 3/4(목) 예정 / 1차 면접 : 3/10(수), 비대면(ZOOM 면접)

5. 기타

- 국가등록장애인 및 국가보훈 대상자는 관련법령 및 내부규정에 의거하여 우대합니다.
(장애인등록증, 취업지원 대상자 등 관련 서류 제출 필수)
- 입사지원서의 내용이 사실과 다르거나, 허위서류를 제출하신 경우 채용이 취소됩니다.
- 개인정보보호법에 의거하여 채용과정에서 제출한 서류는 일정기관 보관 뒤 폐기됩니다.

6. 문의사항

제니엘 인사팀 : 02-580-0030, 0031

이메일 : recruit@zeniel.co.kr

7. 모집종료일 : 2021년 03월 01(월), 서류 검토 후 합격 결과 개별 통보