|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| DHL 글로벌 포워딩 **대표이사 전략 비서 정규직 모집(서울)** |

 |
| http://www.saraminimage.co.kr/recruit/bbs_recruit2/2017_whD_recruit_txt.png | 해운 수출 포워딩 신입/경력 정직원 모집(서울-해운) |
|  |

|  |
| --- |
| DHL Global Forwarding Korea Ltd.는 빠르고 정확한 서비스는 물론 종합 물류 서비스를 제공함으로써 국제 무역의 비즈니스 동반자로서 그 명성을 쌓아왔습니다. Deutsche Post DHL Group의 계열사로 전 세계적인 물류 네트워크를 가지고 국내외 최고의 Freight Forwarding 서비스를 제공하고 있습니다. 당사에서 아래와 같이 **정규직** 직원을 채용하고자 하오니 많은 관심 부탁 드립니다. |

 |  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  | **모집 부문**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **모집 부문** | **담당업무** | **자격요건 및 우대 사항** | **인원** |
| **대표 이사 전략 비서****(Executive Assistant)** |  **<Job Requirement>*** - Minimum B.A degree
* - Fluent English Speaking & Writing skills
* - Proficiency in MS Office (PowerPoint, Excel, Word, etc.)
* - Good communication & Interpersonal skills to interact with various people at all levels
* - Ability to deal with confidential information sensitively
* - Able to work independently
* - Person who interested in Logistic industry
* **<Main duties and responsibilities>**
* *Executive Support*
* - Analyze company data for executive support
* - Make minute/ document/ presentation for CEO
* - Manage CEO`s schedule
* - Coordinate and prepare for meetings
* - Coordinate business travel requests
* - Handle visitor-supporting activities
* *Communicator*
* - Main communicator of DHL Global Forwarding - Korea to liaise with regional and global office
* - Editor of internal newsletter
 | **- 신입****- 영어커뮤니케이션이****능통한 자** | 0명  |

  |
|  |
|  |
|  |
|  | **근무조건** |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | - 근무형태 : 정규직- 근무시간 : 주 5일 (월~금, 9:00~18:00)- 근무지 : 서울 본사 (서울 영등포구 선유동 2로 57) 서울 지하철 2,9 호선- 급여 : 회사 내규에 따름 (면접 시 협의) |

 |
|  |
|  |  |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |
|  |
|  | **전형절차** |
|  |
|    **1차 서류 전형 (5월 1일 마감) - 2차 실무 면접(5월 첫째 주 예상) - 3차 임원면접 (5월 첫째 주 예상) – 근무 시작(5월 초 예상)** |
|  | \* 위 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 합격자에 한해 개별 유선 연락 드립니다. |
|   |
|  | **제출서류** |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | - 이력서양식 : 자유 양식 (이력서, 자기소개서, 경력기술서 포함, MS-Word 양식 사용)**- 자유 양식의 국문과 영문의 이력서 및 자기소개서를 한 개의 doc 파일로 제출****- 파일명: 대표이사 비서\_지원자 성명**- 최종합격 후 졸업증명서, 성적 증명서, 공인시험 및 기타 자격증 사본(소지자에 한함),   취업보호대상증명서(대상자에 한함) 제출- MS word 파일로 작성하여 주시면 감사 드리겠습니다.- 수신확인 시 "읽지 않음" 으로 표시되는 것은 당사 방화벽 때문이니 걱정하지 않으셔도 됩니다.  |

 |
|   |
|  | **접수방법 및 기간** |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | - 접수 방법 : **이메일 접수 (****job.dgfkr@dhl.com****)**- 접수기간 : **2022년 5월 1(일) 24시 00분까지** |

 |
|   |
|  | **기타 유의사항** |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | - 허위사실이 발견될 경우 채용이 취소될 수 있습니다.- 예정보다 조속히 마감될 수 있으니 빠른 지원을 부탁드립니다.- 문의사항이 있으시면 이메일로 문의 주십시오. **(****job.dgfkr@dhl.com****)** |

 |

 |  |