**㈜안다자산운용 경영지원본부에서 채용연계형 인턴을 모집합니다.**

1. 채용부문
2. 채용부서 : 경영지원본부
3. 채용인원 : 채용연계형 인턴1명 (신입/경력1~2년)
4. 담당업무

- 업무환경 관리(소모품 구매 및 관리 등)

- 유∙무형 자산 관리

- 전표입력 및 세금계산서 관리

- 경비 영수증/ 법인카드/ 계약서 관리

- 유관부서 요청자료 정리 및 서류작성

- 기타 총무, 인사, 회계 등 경영지원 업무전반

1. 자격 및 우대요건

- 긍정적이고 꼼꼼한 성격의 소유자

- 경영/회계/상경계열 전공자 우대

- 더존 프로그램 사용가능자 우대

- IT관련 지식 보유자 우대

1. 근무조건
2. 급여조건 : 회사 내규 적용 후 상호 협의
3. 복리후생 : 퇴직연금, 상여금, 성과급, 4대 보험, 식비, 경조금, 건강검진(배우자 포함), 법인 콘도 등 풍부한 사내복지혜택 제공
4. 근무장소 :
* 서울특별시 강남구 도산대로 318 (논현동) SB TOWER
* 지하철 수인분당선 강남구청역, 수인분당선 압구정로데오역, 3호선 압구정역 인근
1. 전형기간 및 방법, 전형절차
2. 접수기간 : 2022년 5월 18일 ~ 2022년 5월 27일
3. 접수방법 : 이메일 접수 (recruit@andaasset.com)
4. 제출서류 : 이력서 및 자기소개서 (자유양식)
5. 전형절차
- 1차 서류전형
- 2차 면접전형 (서류전형 합격자에 한하여 개별통지)
- 최종합격

5. 기타 문의 사항 :

- 경영지원본부 손영선 대리 (02-2156-2805)

\* 개인정보의 수집 및 이용 동의: ㈜안다자산운용은 채용 진행을 목적으로 입사지원자의 성명, 생년월일, 학력, 경력, 가족정보, 연락처 등의 개인정보를 수집하며, 개인정보를 제3자에게 제공하거나, 채용 이외의 목적으로 사용하지 않습니다.

\* *개인정보 보유 및 이용기간: 채용 절차 종료 후 즉시 폐기*