**한국피앤지판매(유) P&G /** [https://www.pg.co.kr](https://www.pg.co.kr/)  **주소: 서울시 영등포구 국제금융로 10, 37층 (여의도역 5/9호선, Three IFC)**



**[근무회사 및 모집부문]**  
- 근무회사: 여의도역 위치한 글로벌 소비재 기업  
- 사업분야: 생활용품, 화장품, 도매/무역 등  
**- Position: Sales admin**

- 특이사항: 4대보험, 월차(수당), 우수사원시상, 생일/명절선물, 경조사지원, 사내 카페테리아지원 등

\* 글로벌 기업에서 영업지원 및 사무경력 쌓기 좋은 포지션이며, 자유로운 분위기에서 주도적인 업무를 선호하시는 분에게 적합한 채용 건 입니다.

**[업무내용]**

1. 회의 준비 (회의실 예약 및 스케쥴 관리)

2. 각종 엑셀 리포트 정리 및 통합 리포트 제작

3. 예산/정산 관련 시스템 (Coupa) 및 엑셀 차트 단순 입력 및 정리

4. 인보이스 정산

5. 샘플 주문 처리 및 배송 신청

6. 그 외 각종 팀 support 업무

**[지원자격]**  
- 학력: 4년제 대졸 이상

- 6개월 이상 회사 경력 보유자 (인턴 경험 가능)

- 어학: 기본 영문 이메일링 가능자 (R&W)

- 다량의 데이터를 엑셀로 다루는데 익숙한 분 (pivot table, vlooKup 활용 가능자)

- 강한 책임감과 꼼꼼한 일처리 능력

**[우대사항]**

- Data support management 경험자

- 능동적인 업무 태도를 가진 분

**[전형절차]**  
- 1차 서류전형 -> 2차 면접전형(실무)

**[근무환경]**- 근무형태: 맨파워코리아 소속 파견계약직

- 근무기간: ASAP~ 1년 (연장가능)  
- 근무지: 서울시 영등포구 국제금융로 (IFC몰)- 근무시간: 09:00 ~ 18:00 (주 5일 근무, **금요일 2시 퇴근**)- 급여: 회사 내규에 따름- 복리후생:  4대보험, 퇴직금, 연차(수당), 우수사원시상, 생일/명절선물, 경조사 지원, 사내 카페테리아 지원, **노트북 제공** 등

**[지원방법]**  
- 이메일 지원: [lily.kwak@manpower.co.kr](mailto:lily.kwak@manpower.co.kr)

- 이메일 제목: 소비재(SA)\_본인 성함 기재  
- 제출서류: 국문 이력서 및 자기소개서 (MS-word 양식)**이메일** 제출  
- 담당자: 곽나현,02-2051-6676

**\*\* 서류전형 합격자에 한해 개별 연락 드립니다.  
\*\* 합격자 발생 시 공고가 마감되므로 빠른 지원 결정 부탁드립니다.**