**법무법인(유한) 세종 고객지원 신입 채용 공고**

◼ **모집분야 및 인원**: 고객지원 직원 O명

◼ **담당업무**:

* 내방 고객 응대
* 회의실 관리 및 운영 업무
* 회의 시 간단한 업무지원 서비스
* 대표전화 응대 업무

◼ **지원자격**

* 초대졸 이상
* 호텔 비즈니스센터, 항공사 승무원, 외국계 회사 리셉션 등 서비스 관련 업무 경력자 우대
* 영어 능숙자 우대(TOEIC 등 공인어학시험 점수 기재 要)
* CS 관련 자격증 보유자 우대
* 보훈대상자는 관련 법령에 의거 우대

◼ **근무형태 및 조건**

* 계약직 (계약직 근무 후 정규직 전환 여부 검토)
* 주 5일 근무, 일 8시간 근무
* 시용기간 3개월
* 연봉: 3,250만원
* 복리후생: 연차휴가, 하계휴가 5일, 4대보험, 건강검진, 어학비, 체력단련비 등 법인내규에 따름

◼ **근무지**: 서울시 종로구 종로3길 17 디타워 D2

◼ **전형방법**

* 1차: 서류전형
* 2차: 실무진 면접 (서류전형 합격자에 한해 개별 통보)
* 3차: 최종 면접

◼ **접수서류**

(서류전형) 지원서 (법인 양식 사용)

* 2차 전형(면접) 시 졸업(예정)증명서, 성적증명서 사본 제출 要

◼ **지원방법**

법무법인(유한) 세종 홈페이지(<http://www.shinkim.com>) 🡪 인재영입 🡪 지원하기 🡪 직원 지원서 양식 download 및 작성 🡪 지원분야: “직원” 선택 후 온라인으로 제출 (\*문서 저장 시 제목에 본인 성명 및 "리셉션" 단어 포함 要, 허위사실 발견 시 면접 또는 합격이 취소될 수 있습니다.)

◼ **접수 마감일:** 2022. 7. 24.(일)

◼ **문의**

이메일에 한함 (담당자 장정윤 사원, jeyjang@shinkim.com)