

<붙임 2>

국가근로 취업연계 중점대학 사업 기업 참가신청서

1. 기관 기본정보

근로기관(기업)명	퍼솔켈리코리아 유한회사	업종, 업태	인사컨설팅, 헤드헌팅
사업자등록번호	220-87-13982	기관분류	
대표자 성명	전유미	상시근로자수	500명
대표전화	02-760-8851	홈페이지	www.persolkr.com
연매출(소독신고기준)		신청 구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input checked="" type="checkbox"/> 기존
주 소	서울시 중구 세종대로 136, 서울파이낸스빌딩 15층		
근로학생관리자	서지현	직위	
휴대전화		e-mail	
e-mail	02-760-8851	팩스	

2. 모집 관련 정보

근로 가능 기간	2022.09.01.~2022.12.09.		근로 시간	09:00~18:00
근로 요일	<input checked="" type="checkbox"/> 월 <input checked="" type="checkbox"/> 화 <input checked="" type="checkbox"/> 수 <input checked="" type="checkbox"/> 목 <input checked="" type="checkbox"/> 금		모집 인원	총 5명
모집사항	부서명	수행직무	모집인원	우대 학과(전공) 및 자격
	Finance	회계 업무	1	경영/회계학 전공자(우대)
	Finance	Payroll 업무	1	경영/회계학 전공자(우대)
	PERM	기업 채용 프로젝트 진행	2	영어가능자(비즈니스 레벨)
	MKT	마케팅 업무	1	영어가능자(비즈니스 레벨)

※ 직무 관련 세부내용은 운영계획서 page에서 추가 작성

3. 회사 소개

회사 소개	<p>PERSOLKELLY is the best global HR solution provider.</p> <p>We founded the company in 1946 from Troy, Michigan, US, and are listed NASDAQ stock exchange (Fortune 500 Company). Kelly has approximately 1,100 employees at its corporate headquarters in Troy, Michigan and approximately 7,000 employees in its global network of branch offices.</p> <p>We specialize in attracting well-qualified talent across all levels and roles, in almost every known vertical. We are looking for someone who can enjoy together and develop enough expertise at PERSOLKELLY!</p> <p>Please visit below websites for more information about PERSOLKELLY.</p>
-------	---

※ 학생들에게 홍보할 내용을 자율적으로 기재하여 주시기 바랍니다. (사진 활용 가능)

Work, and smile

Persolkelly Welfare

복리후생





명절선물 지원



카페테리아 무제한



도서구입비 지원



시차출퇴근제



회식비 지원



캐주얼 데이

Work, and smile

Persolkelly Welfare

복리후생





웰컴키트 제공



휴대폰비 지원



종합건강검진 지원



경조사 지원



장기근속자 포상



최신장비 지원

국가근로 취업연계 중점대학 사업 기업 운영계획서

1. 근로계획 및 목표 (아래 작성예를 지우고 입력하시기 바랍니다.)

부서명	수행직무	직무 수행내용
Finance	회계 Admin	<ul style="list-style-type: none"> - 개인경비 더존 전표 입력 및 적격증빙 대사 - 일반경비 더존 전표 입력 및 적격증빙 대사 - 계약서 확인 후 고객사별 Credit term 작성 및 정리 - 벤더별 payment term 자료 작성 및 정리 - 서류 및 파일 정리 - 기타 할당 된 업무
Finance	Payroll Admin	<ul style="list-style-type: none"> - 파견 직원 Payroll 청구서 및 세부내역서 작성 - 급여 작업을 위한 기초 데이터 취합 및 검증 - 세금계산서 발행 및 송부 - 기타 보고서 작성 및 할당된 업무 진행
PERM	기업 채용 프로젝트 진행	<ul style="list-style-type: none"> - Global Client 비즈니스와 인재 니즈 이해 - 관련 산업 및 기업 조사 - 고객사 채용 과정 support - 채용 프로젝트에 적합한 후보자 Search&Contact - HR DB 관리 - 인재풀 관리 - 채용 업무에 대한 이해
MKT	마케팅 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 회사 SNS 채널 관리 및 콘텐츠 기획 - 캘리 미디어 보도, 이벤트 등에 대한 업데이트 - APAC 과 협력하여 아이디어 공유 및 마케팅 업무 진행 - 취업박람회 참가 및 지원 - 회사 소개서 Salary Guide 제작 지원 - 기타 마케팅 업무 전반

※ 위 직무 수행내용은 학생들에게 공지될 내용으로, 최대한 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

2. 근로기간 중 복지혜택 (아래 작성예를 지우고 입력하시기 바랍니다.)

근로기간 중 복지혜택	- 웰컴 키트 제공
-------------	------------

3. 근로 후 취업연계 계획 (아래 작성예를 지우고 입력하시기 바랍니다.)

취업연계계획	- 근로기간 종료 후 업무 평가를 통한 정규직 전환
임금 및 복리후생	<ul style="list-style-type: none"> - 본인 성과에 따른 성과급 지급 - 명절 선물, 생일 축하금 등 지급 - 유료 건강검진 지원 - 핸드폰비 지원 - 장기근속자 포상

2022년 7월 14 일

근로학생관리자 직위 : 과장 성명 : 서지현 (서명)

대표자 성명 : 전유미 (인)

경기대학교 총장 귀하