



국가근로 취업연계 중점대학 사업 기업 참가신청서

1. 기관 기본정보

| | | | |
|-------------|--|--------|--|
| 근로기관(기업)명 | (주) 현일랩메이트 | 업종, 업태 | 도매, 무역, 이화학기기 |
| 사업자등록번호 | 101-81-35795 | 기관분류 | 중소기업 |
| 대표자 성명 | 현동호 | 상시근로자수 | 38명 |
| 대표 전화 | 02-332-1974 | 홈페이지 | http://www.hyunil-lab.com |
| 연매출(소득신고기준) | 116억 | 신청 구분 | 신규 |
| 주 소 | 서울특별시 마포구 성미산로 89 현일타운 2층 201호 | | |
| 근로학생관리자 | 이성은 | 직위 |  |
| 휴대전화 |  | 전화번호 | |
| e-mail | sungeun.lee@hyunil-lab.com | 팩스 | |

2. 모집 관련 정보

| | | | | |
|----------|---|-------|-------|--|
| 근로 가능 기간 | 2022.09.01~2022.12.09 | | 근로 시간 | 유연근무제 / 7시간 근무 |
| 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 | 2명 |
| 모집사항 | 부서명 | 수행직무 | 모집 인원 | 우대 학과(전공) 및 자격 |
| | 경영관리본부 | 인사 총무 | 1명 | 경영학 전공자 오피스 활용 능력 중상 이상 포토샵 등 디자인 툴 사용자 (우대) 각종 블로그 운영 경험자 (우대) |
| | 해외사업본부 | 무역 | 1명 | 무역학과 전공자 오피스 활용능력 중상 이상 비즈니스 영어 활용 가능자 영어 시험 성적 우수자 (우대) |

※ 직무 관련 세부내용은 운영계획서 page에서 추가 작성

3. 회사 소개

회사 소개

[대표님 인사]

안녕하세요. 주식회사 현일랩메이트의 대표 현동호입니다.

호기심과 의욕이 넘쳤던 신입사원 때부터 자주 들었던 말들이 있습니다.

'그게 현실적으로 되겠냐?' '오래전부터 원래 이렇게 했었어'

유별나게 까칠하고 보수적인 상사 밑에서 일하면서 문득 이런 생각이 들었습니다.

내가 상사가 되어도 저렇까?

직원들의 사소한 의견을 비범한 결과로 만들어주는 그런 리더가 될 순 없을까?

이 의문점 하나만으로 끈질기게 이어나와 여기까지 왔습니다.

한 회사의 대표가 된 지금, 신선한 사고방식과 열정을 가진 인재와 함께 비범한 결과를 만들 준비가 되었습니다.

좋은 사람들과 즐겁게 일할 수 있는 회사, 새로운 시도를 할 수 있고,

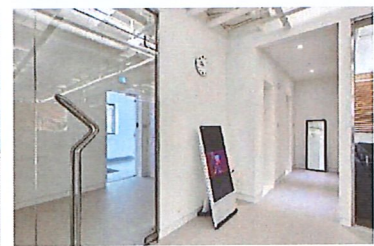
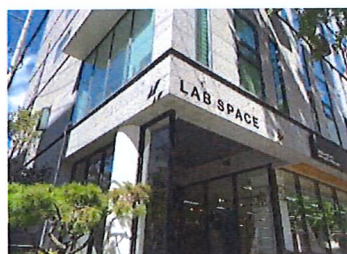
실패하더라도 더 많은 시도를 할 수 있도록 이끌어주는 회사, 지치지 않도록

목표 의식과 동기부여를 끊임없이 주는 멋진 회사에서

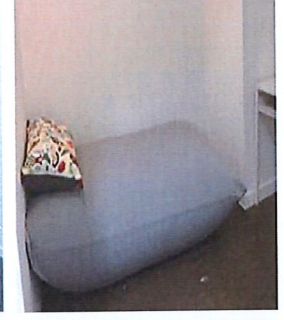
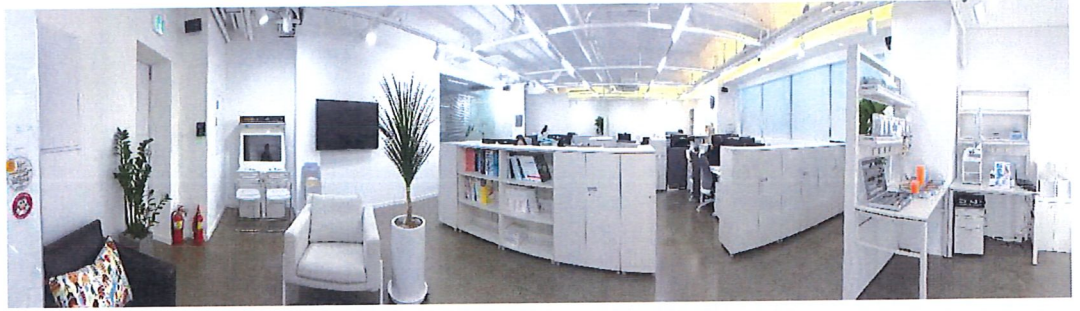
함께 일하고 싶은 분들의 지원을 기다리고 있습니다.

감사합니다.

[회사 사진 (1) 입구 및 2층 사무실]



[회사 사진 (2) B1층 사무실 및 외부 전경]



[회사 영업용 차량]



국가근로 취업연계 중점대학 사업 기업 운영계획서

1. 근로계획 및 목표

| 부서명 | 수행직무 | 직무 수행내용 |
|--------|-------|---|
| 경영관리본부 | 인사 총무 | 1) 인사/총무 업무 관련 데이터베이스 구축 서포트 2) 물품 구매 (기안 상신) 및 정리 등 총무 업무 서포트 3) 다우오피스(사내 인트라넷) 구축 서포트 4) 교육자료 제작 보조 및 교육 스케줄 관리 서포트 5) 채용 업무 서포트 6) 각종 행사 기획 및 진행 서포트 7) 기타 인사 총무 관련 업무 서포트 |
| 해외사업본부 | 무역 | 1) 인트라넷에 통관 일정에 따른 품목 및 수량 등록 2) 통관 업무 서포트 및 통관 서류 파일링 3) 비즈메카에 지출결의서 결제 신청 4) 다우오피스 구축 서포트 ※ 영어 시험 성적 증명 제출 필수 |

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

2. 근로기간 중 복지혜택

| | |
|----------------|--|
| 근로기간 중 복지혜택 | 1) 7시간 근무 및 10~16시 코어타임 유연근무제 운영 (Ex. 8시 출근 시 4시 퇴근, 10시 출근 시 6시 퇴근) 2) 점심 식사 제공 (법인카드 사용) / 간식 스낵바 운영 3) 연차 제공 / 생일, 결혼기념일 조기 퇴근 제도 운영 |
|----------------|--|

3. 근로 후 취업연계 계획

| | |
|--------------|----------------------------------|
| 취업연계계획 | 근무 후 업무 역량 및 TO에 따라 정규직 전환 가능성 有 |
| 임금 및 복리후생 | 급여는 면접 후 결정 스낵24 스낵바 운영 |

| | |
|--|--|
| | <p>개인 법인카드 제공 (점심 식비 지원)</p> <p>7시간 근무 및 유연 근무제 시행</p> <p>개인용 노트북 지급 (무선 업무 환경)</p> <p>자유로운 휴가 사용</p> <p>명절 선물, 장기근속포상, 각종 경조사 혜택</p> <p>생일, 결혼기념일 조기퇴근 제도</p> |
|--|--|

2022년 07월 15일

근로학생관리자 성명 (직위) : 이 성 은 과장

현일랩메이트 대표자 성명 : 현 동 호



경기대학교 총장 귀하