

**[근무회사 및 모집부문]**

**\* 근무회사: LVMH 그룹사 (광화문역에 위치한 LVMH 외국계 코스메틱 기업)
\* 홈페이지:** [**https://www.lvmh.com/**](https://www.lvmh.com/) **\* 사업분야: 화장품 도매업
\* 모집부문: Communication Assistant (FRESH)
\* 특이사항: 자사 화장품 할인, 명절 상여금, 여름 휴가비 별도 지원

[광화문역] 유명 코스메틱 브랜드 Communication Assistant 채용**

**[회사소개]**

- 광화문역에 위치한 글로벌 코스메틱 'L'사 (다수의 명품 브랜드 보유한 화장품 도매사)

- 고객사의 요청으로, 서류 접수자에 한하여 기업명 공개하고 있습니다.

- 코스메틱 회사 관련 Career를 쌓고 싶은 지원자에게 좋은 채용 건입니다.
 **[모집 분야 및 업무 내용]**
-모집 분야: **Communication Assistant**

 **담당 업무 (지원자에 한하여 원문 JD 제공)**

**1. Daily Communication Activity Support**

-Draft brand’s monthly activity report(Print & digital)

-Monitor & clip brand’s coverage(Print/digital/influencers’channels)

-Monitor & list up influencers and competitor activities

-Keep track of brand’s coverage KPIs(impression, ad value etc.)

-Localize(Translate Eng 🡪 Kor) press release and distribute to magazines

-Follow up media/magazine/influencers’ inquires and requests

-Daily news monitoring and clipping

**2. Influencer Seeding**

- Monitor and suggest influencers for each franchise

- Seeding kit ideation and production (& communicate w/ agency)

- Monitor and report seeding coverages

**3. Instagram operation support**

- Monitor comments/ DMs daily

- Translate posting captions from Korean to English

- Support daily posting activities

**4. Others**

Create PO/ER for all activities & expenses

Prepare inventory record for all products used for PR purpose

Maintain all PR sources for all product categories and tasks

Support all related details for offline events, magazine shooting, etc.

**[자격요건]**

-Strong relationship with agency is preferred

-Outgoing personality, Interpersonal skill

-Keen on digital media, platform and device

[**근무조건]**

- 급여조건 : 회사 내규에 따름
- 근무위치 : 서울 광화문역 부근
- 근무시간 : 주5일(월~금) 09:00 ~ 18:00
- 복리후생 : 4대 보험, 연차, 생일/명절 선물, 경조 휴가/경조금, 우수근무자 포상 등 당사규정
- 근무형태 : 파견계약직 12개월(업무 평가 후 연장 및 전환검토)

**[전형 절차]**
- 1차 서류 전형
- 2차 면접

**[지원방법]**
- 이메일 지원: lily.kwak@manpower.co.kr
- 이메일 제목: 광화문 Communication\_본인 성함 기재
- 제출서류: 국문 이력서 및 자기소개서 (MS Word 양식)
- 담당자: 곽나현, 02-2051-6676