**법무법인(유한)세종 고객지원팀 신입직 채용 공고**

◼ **모집 인원**: 0명

◼ **담당업무**:

* 내방 고객 응대
* 회의실 관리 및 운영
* 회의 시 업무지원
* 대표전화 응대 외

◼ **자격요건**

* 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

◼ **채용 조건 및 고용 형태**

* 주 5일 근무, 일 8시간
* 고용형태: 계약직 (계약직 근무 후 정규직 전환 여부 검토)
* 연봉: 회사 내규에 의함
* 복리후생: 연차휴가, 4대보험, 경조금, 건강검진, 어학비, 체력단련비 등 법인 내규에 따름

◼ **근무지**: 서울시 종로구 종로3길 17 디타워 D2

◼ **전형방법**

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

※ 면접전형은 내부사정에 따라 변경 가능성 있음

◼ **접수서류**

(서류전형) 국문 지원서(법인 양식 사용)

면접 시 최종 학교 졸업증명서, 성적증명서 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 “고객지원”을 필히 기재해주시기 바랍니다.)

◼ **접수 마감일:** 2022. 11. 29. (화)