****

**아모레퍼시픽 본사 사원 모집**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **채용형태** | **모집부문** | **근무지역** | **업무내용** | **지원자격** |
| 계약직사원 | 경영지원unit 내부통제팀  | 서울 용산구(신용산역) | - 통/번역 업무(영어)- 내부회계관리제도 운영 업무 보조- 유형자산/재고자산/담보채권 관리 보조 | - 장기 근무 가능자(최소 1년 이상)- 영어 능통자 |

**■ 지원 기간**
   - 5/31(수) ~ 6/9(금) (서류전형 발표: 6/14(수))

**■ 지원 자격**

- 영어 native 실력에 준하는 통/번역 능통자

- 최소 1년 이상 근무 가능자 (근무 가능 기간 기재必)

**■ 우대 사항**

- 컴퓨터 활용능력 우수자 우대

- 고객 전화응대 유 경험자 우대

**■ 근무 조건**
   - 급여: 회사 내규에 따름

   - 근무지: 아모레퍼시픽 본사 (서울특별시 용산구 한강대로 100)
   - 근무시간: 9시~18시(월~금), 1년 이상

   - 기타: 경력증명서 발급 가능

**■ 전형단계**
   - 1차: 서류전형 → 2차: 면접 → 최종합격

**■ 근무 시작일**
   - 합격 후 즉시

■ **지원방법:** e-mail 지원
- 자유 양식의 자기소개서와 이력서 각 1부 e-mail로 제출

- 보내실 곳: 박지현 담당(pjh0110@amorepacific.com)

\*상기 모집은 회사 사정에 의하여 일부 변경될 수 있으며, 정규직 채용을 전제로 한 사원(인턴)의 모집이 아닙니다.