

Employment Type	Permanent(정규직, 사원~대리급)
Role & Responsibility	<ul style="list-style-type: none"> -보고서 작성: 본사제출 보고서 작성 (실적 및 Forecast) -자료 정리 및 분석: Top management 보고를 위한 각종 재무자료 정리 및 분석 -ERP 관리: Cost / Profit center 관리, 원가요소관리, 관리회계 P/L 마감을 위한 비용배부조직 관리 -SGA monitoring and control (전사 경비사용관리) -사업계획: 예산(Budget) 및 중장기계획(MRP) -경영기획 업무 관련 각종 일정 조율 (Project, Meeting, Operation. Etc.)
Mandatory	<ul style="list-style-type: none"> -관리회계 재무회계(회계원리, 중급회계), 원가회계, 경제학 숙지 -SAP 사용경험자 우대
Qualification	<ul style="list-style-type: none"> -신입 가능 -유관경력자 우대 (경력 max 7년까지) -High English Skill -MS Office 상