|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | 제목 없음.png | | 모집부문 | |  | |  | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **채용부문** | **구분** | **인원** | **담당업무** | **자격요건** | | **기획관리본부** | 신입 | 1명 | - VC 펀드 관리 업무 | - 학력 : 대졸이상 - 전공 : 불문/상경계열 우대 - 세부사항  1)회계 업무 수행 가능한 자 2)커뮤니케이션이 활발한 인재 3)새로운 조직문화와 기업문화를 만들고 싶은 인재 4)회계관련 자격증 보유시 우대 | | |  | | 전형절차 | | |  | | --- | |  | | | |  | | --- | | http://www.saraminimage.co.kr/recruit/bbs_recruit1/ildong_20140602_m.jpg  \*서류전형 합격자에 한해 면접일 개별통보 \*면접전형은 1차 / 2차 면접 시행 | | |  | | 제출서류 | | |  | | --- | |  | | | |  | | --- | | - 이력서(당사양식, 사진 필히 첨부), 자기소개서(자유양식)  - 각종증빙서류 서류전형 합격 후 제출 | | |  | | 접수기간 | | |  | | --- | |  | | | |  | | --- | | - **이메일 접수 : smchoi@wonik.com** - **2020년 3월 17일 ~ 2020년 3월 31일 까지** | | |  | | 문의사항 | | |  | | --- | |  | | | |  | | --- | | - 문의처 : 기획관리본부 최선묵 과장(02－6446－7175) | | |  | |
|  |
|  |
|  |