채용정보

회사명	(주)크리온 (인증번호 : K170052003300026)		
대표자 명	최경석	**근로자수**	20명
자본금	0백만원	**연매출액**	0백만원
업종	기타 부동산 임대업		
주요사업내용	부동산업 및 임대업		
회사주소	(35241) 대전광역시 서구 둔산중로 50, 파이낸스빌딩 8층801호 (시청역 8번 출구) (둔산동)		
홈페이지	http://		

◆ 채용제목	
채용제목	(주)크리온 부동산 총무과(경리업무), 인포 구합니다.

◆ 모집요강	
모집직종	경리 사무원
직종키워드	경리장부정리원, 전표정리원, 4대보험경리, 급여관리경리, 매입매출경리
관련직종	회계 사무원단순 경리 사무원
직무내용	안녕하세요. (주)크리온 부동산입니다. 총무과(경리업무), 인포 직원을 모집합니다. 기본적으로 컴퓨터 업무가 많아, 컴퓨터는 기본으로 다뤄야 합니다. 파워포인트, 급여관리, 부과세신고, 기본적인 컴퓨터능통자 지원해주세요. 항상 밝고 잘웃는분이면 좋겠습니다. 근무시간은 월~금 (일이 있을시 추가 근무있음 가능자 지원부탁드립니다.) *수습기간 1개월
접수마감일	채용시까지
고용형태	기간의 정함이 없는 근로계약
모집인원	1 명
임금조건	월급 1,796,000원 이상 상여금 0%(미포함) 면접후 재조정 가능
경력조건	관계없음
학력	대졸(2~3년) ~ 대졸(4년)
키워드	둔산동, 대전시청, 사무원, 총무, 경리

◆ 우대사항	
외국어 능력	-
전공 1	-
전공 2	-
자격 면허 1	워드프로세서(필수)
자격 면허 2	정보기술자격(ITQ)시험(필수)
병역특례채용희망	비희망
컴퓨터 활용능력	문서작성 (워드프로세스 활용),표계산 (스프레드시트 활용) ,프리젠테이션 프로그램 활용,회계프로그램
우대조건	-
장애인 채용희망	
기타우대사항	-

◆ 전형방법	
전형 방법	서류,면접,기타(1차 서류면접 후 2차 면접 3차 간단한 컴퓨터능력 테스트.)
접수 방법	워크넷
제출서류양식 첨부	
제출서류 준비물	이력서,자기소개서,기타(이력서에 꼭 사진 첨부해주세요.)

◆ 근무환경 및 복리후생	
근무 예정지	대전광역시 서구 둔산중로 50, 파이낸스빌딩 8층801호 (시청역 8번 출구) (둔산동)
소속산업단지	
인근전철역	
근무시간/형태	주 5일 근무 ※ 상세 근무시간 (오전) 10:00분~(오후)6:00 (일이 있을시, 주말이나 야근 근무 가능자/수당별도 지급) 주소정근로시간 : 40시간
연금4대보험	국민연금 고용보험 산재보험 건강보험
퇴직금 지급방법	퇴직금
복리후생	
장애인편의시설	

◆ 기타 입력 사항
◆ 당사자 간 합의할 경우 관련 법률에 의거 연장 근로할 수 있고, 위에 제시된 채용조건(수습기간/급여 등)은 회사 사정에 따라 변경될 수 있으므로 자세한 사항은 사업장으로 문의바랍니다. 업체인사담당자 및 연락처 : 아래[채용담당자 정보보기] 주황색 부분을 클릭하면 확인 가능

◆ 채용담당자	
부서/담당자	인사팀/최규석
전화번호	042-361-7008
휴대전화	개인회원으로 로그인하셔야 조회가 가능합니다.
팩스번호	-
E-mail	개인회원으로 로그인하셔야 조회가 가능합니다.

QR코드 찍고
스마트폰에서 확인

인증기관	대전고용센터 (담당자 : 정희라, Tel : 042-480-3955)