

법무법인 산하에서 IT업무 직원을 채용합니다

근무지역 : 서울(상세지역 : 강남구)

고용형태 : 정규직(수습 3개월 포함)

모집인원 : 0명

급여상세내용 : 연봉 3,120만원(사원1호봉, 월 240만원/세전, 연봉은 설과 추석에 월 임금액의 50%씩 나누어 지급하는 상여금 포함된 연봉임), 경력에 따라 협의 가능

담당 업무 : 사내 IT 관련 업무
사내 PC 및 IT 자산관리(업무휴대폰, 키폰, 인터넷 등) 업무
컴퓨터 및 전산관련 물품 구매업무
홈페이지 및 프로그램 관리 업무

우대 조건 : IT 관련 업무 경력자 또는 교육 이수자
엑셀 및 파워포인트 능숙자

서류접수기간 : 2021. 10. 05.(화) ~ 2021. 10. 15.(금) 까지

[응시요건]

학력(경력) 무관

[제출서류]

이력서, 자기소개서(자사 양식에 따를 것, 당사 홈페이지에서 다운로드 가능)

[전형방법]

1. 접수 방법: 이메일 recruit-sanhal@sanhalaw.co.kr (숫자 1입니다)

※ 모든 **제출서류는 1개의 PDF파일로 제출**바랍니다.

※ 접수 시 이메일 제목에 [IT 지원 ○○○(이름)]을 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 접수된 서류는 일체 반환하지 않습니다.

2. 전형절차

가. 서류전형

나. 면접 : 1차 실무진 면접, 2차 임원진 면접

※ 면접은 1차 서류전형 통과자에 한해 추후 개별 통지

※ 2차 임원진 면접 후 불합격자에 한하여 면접비 지급

[채용조건]

채용 후 수습과정(3개월)을 거침

수습기간 중 업무 능력이 회사에서 요구하는 수준에 이르지 못할 경우 근로계약이 해지될 수 있으며 수습기간 전이라도 근무 역량에 따라 정식 채용 가능

[복리후생]

1. 상여금 제도

- 명절(설, 추석) 상여금(월 급여에 50%씩 나눠 지급), 다만 수습 중인 자는 제외

2. 4대 보험, 퇴직 연금(DC형), 유급 연차, 징검다리 연휴 강제 연차, 만 4년 이상 장기근속자 유급 안식월 제도 운영

3. 업무폰 지급 및 통신료 지원

4. 기타

- 생일자 포상 제도 운영

- 회사 내규에 의한 각종 경조사비 지급

- 업무 관련 자기계발을 위한 도서구입 지원

- 체력단련비 지원

- 임직원을 위한 상조회 지원