

구 분	조 건
회 사 명	현대중공업 사무행정정보조 모집 (울산동구/파견)
모 집 부 문	사무행정정보조
모 집 기 간	2021.11.29. 오전 8시까지
자 격 요 건	1) 경력 무관 2) 공인 영어성적 보유 3) 컴퓨터 활용 능력 우수자 우대 (엑셀, 워드등)
회사소개 및 연봉	1. 모집인원: 00명 2. 근무조건 - 근무시간 : 08:00~17:00 (주 5일제 근무) - 연봉수준 : 고정연봉 28,200천원 수준 *성과금: 당해년도 지급 기준에 따라 지급 *격려금: 임금협상 타결 시 지급 기준에 따라 지급 - 후생복지 : 파견사원에 대한 현대중공업의 기준에 의해 후생복지 제공 (4대보험, 퇴직금, 하기휴가 및 휴가비, 각종 경조사휴가, 기숙사, 중식제공 등) - 2년 파견근무 후 현대중공업 기간제 전환 기회 부여 3. 전형방법: 서류전형 - 면접 - 신체검사 - 채용확정 4. 서류전형 합격자 개별통보
접 수 방 법	이메일 접수: hs-recruit@naver.com 홈페이지 방문: http://www.hdsrecruit.com (주)현대에스리크루트
제 출 서 류	●1차 지원시 1) 입사지원서 (당사서식, 반명함 사진 부착) 2) 자기소개서 (당사서식) ●2차 면접 합격시 1) 최종학교 졸업(예정)증명서 원본 2) 최종학교 성적증명서 원본 3) 어학 성적표 및 자격증 4) 경력증명서 사본(해당자만) ● 면접 합격 시 원본제출 ● 제목 기재 시 예) "현대중공업(경영지원본부) 또는 현대중공업(조선해양사업부) 사무행정정보조 홍길동"
문 의	(주)현대에스리크루트 -울산광역시 동구 방어진순환도로 1045 한아름현대아파트 상가2층 -Tel. 052)232-5800 / Fax. 052)232-2800 채용담당 박수정