

취업추천의뢰서

I. 회사개요

회 사 명	볼보그룹코리아			사업자등록번호	609-81-33398	
주 소	우편번호	-	경남 창원시 성산구 두산볼보로 160			
연 락 처	전 화	055-260-7138		팩 스	055-260-7020	
회 사 현 황	주생산품목	굴삭기	종업원수	1528	년간매출액	1조 8천억원
	업 종	제조, 도매				
채용 담당자	근무부서		직 급		성 명	
회사홈페이지	www.volvo.co.kr			담당자 E-Mail		

II. 구인사항

추 천 희망학과	전공무과			남	0 명	
				여	0 명	
취 업 후 담당업무	근무부서	생산부서		담당업무	첨부파일 참조	
자격요건						
구 비 서 류	구 분		수 량		구 분	
	이 력 서		자사 ☒	자유 ☐	주 민 등 록 초 본	☐
	자 기 소 개 서		자사 ☒	자유 ☐	성 적 증 명 서	☐
	주 민 등 록 등 본		☐		졸업(예정)증 명 서	☐
	추 천 서		☐		기 타	
급 여	3780만원 이상/월		상 여 금	성과금형식으로 지급 15%(수령액 ☐ 본봉 ☒)		연봉 : [4500]만원이상/ 년
근무시간	평 일	출근시간	07:00		퇴근시간	16:00
	토요일	출근시간	-		퇴근시간	-
휴 일	일요일 ☒ , 국경일 ☒ , 기타(☐), 회사자체휴무(☒)					
접수마감일	2019년 1월 23일					

* 죄송합니다. **급여** 또는 **연봉**은 꼭 표기해 주시면 감사하겠습니다. 학생들의 지원여부에 많은 비중을 차지하는 부분입니다.

III. 기타요구사항(회사소개 또는 구인 대상자에 대한 요구사항 등을 기입해 주십시오)

* 연락처 : 전화 - (051)510-1283,4 / E-Mail - jobmail@pusan.ac.kr

임원 비서 (정규직)

주요 목적

- 이 직무는 회사 임원의 일정관리, 손님응대, 회의/미팅 준비 및 원활한 업무수행을 위한 다양한 업무를 수행하게 됩니다.

주요 업무

- 업무스케줄관리
- 회의/미팅 준비 및 필요한 경우 회의결과 F/up
- 방문 손님 응대 및 지원
- 각종 보고서 작성 및 영문 작업
- 각종 비용처리 및 행사지원
- 주간 업무회의준비 및 자료 정리
- 글로벌 회의 주관 및 지원

경력 및 자격 요건:

- 학사 또는 동등 자격 소지자 (졸업예정자 포함)
- 관련분야에서 유 경험자 우대 (경력 3년 미만)
- 유창한 영어구사능력

지식, 기술, 능력:

- 우수한 PC 사용 능력 (Excel, Word, PP 등)
- 진취적이고 적극적인 마인드
- 조직 구성원들과의 친화력
- 우수한 의사소통능력
- 높은 수준의 책임감