

SK브로드밴드 서울사무소 사무보조직 채용

안녕하세요! SK브로드밴드에서 **출퇴근 가능한 장애인 사무보조 직원**을 채용합니다.
문의사항은 담당자 연락처 hspark@introman.co.kr, 070-4333-4996 로 부탁드립니다!

1. 학력 : 고졸 이상
2. 전공 : 무관
3. 희망 연령: 20대~40대 초반
4. 상세 직무내용 :
 - 1) 영업지원 : 전표입력, 기타 사무보조
 - 2) 인사지원 : 채용지원, 급여관리
 - 3) 총무지원 : 집기 비품관리, 사무환경 지원, 정산업무
5. 근무조건
 - 1) 근무장소:서울특별시 중구 퇴계로24 SK남산그린빌딩
 - 2) 근무시간: 09:00 ~ 18:00 (점심휴게시간 12:00~13:00)
6. 해당 포지션의 조직구성 (팀인원) : 통상 10~15명
7. 꼭 필요로하는 자격사항 : 없음 (오피스 활용 능력자 선호)
8. 급여

계약연봉 (연)	식대/교통비 (연)	SV수당 (연)	선택적복리후생(연)
24,900,000원	1,200,000원	1,800,000원 (월 10일 이상 근무시 지급)	2,000,000원*

● 선택적복리후생 : 1월/7월 2회로 나누어 지급 (중도 입사 시 일할 계산)

9. 고용형태

: 1년 계약직 (계약연장 평가 후 적격자에 한해 최대 2년까지 근무)

: 3개월 수습기간 있음 (급여 전액 지급)

10. 복리후생 및 인센티브

*복리후생

항목	금액/비고
무선통신비지원	720,000원(월 6만원/ SKT에 한함)
건강검진지원	年 1회 본인 건강검진 지원(기본검사+30항목)
경조금/경조사지원	경조금(죽의금/조의금) 및 경조사 지원
콘도 및 하계휴양소	연간3박 전국 콘도 사용지원 / 여름 하계휴양소 별도 지원
휴가제도	법정 연차휴가 외, 특별휴가(6일) / 기념일휴가(1일)
연차수당	사용내역에 따른 별도 산정 지급

*인센티브 : 1년차/2년차 만근 시 회사 경영 성과에 따라 성과급이 지급될 수 있음

11. 지원방법 : 이력서, 자기소개서 이메일접수 (제출처: hspark@introman.co.kr)

