



한미 병리 센터 행정실 비서팀 신입 직원 채용

채 용 직 무	행정실 비서팀 사원
채 용 기 간	신입/경력직 수시 모집
근 무 형 태	3개월 수습기간 후 정규직 전환 가능
급 여 조 건	신입 초봉 3600만원
자 격 조 건	학력 및 전공 무관
근 무 장 소	한미 병리 센터 행정실 비서팀
근 무 일 시	주 5일 근무 (토요일 격주 근무) 단, 수습 기간 중 토요일 정상 근무
근 무 시 간	비서직의 경우 탄력 근무
직 원 복 지	4대 보험, 퇴직 연금, 점심 제공, 우수사원 기숙사 (월세) 지원, 주유비 지원
직 원 교 육	행정실 비서팀 업무 교육

지 원 방 법 이메일 지원 hanmi_clinic@naver.com

지 원 서 류 이력서 및 자기소개서 (추천인 이력서 기재 요망)

한미 병리 센터 대표 홈페이지 <https://hanmi.onpathology.com/>

한미 병리 센터 대표 전화 032-812-3223