

리디 주식회사

서울특별시 강남구 테헤란로 325 (역삼동, 어반벤처빌딩 4층, 10층, 11층) T: 02 6196 0305

발송일자 : 2024년 04월 12일 (금)

수 신 : 귀교 비서 유관 학과 사무실

제 목 : 2024 리디 주식회사 임원비서(Executive Assistant) 모집 안내의 건

귀 교의 무궁한 발전을 기원합니다.

당사에서 아래와 같이 2024 리디 주식회사 임원비서(Executive Assistant) 인재를 채용하고
있사오니 공고를 게재하여 주시기 바랍니다.

아 래

- 모집부문 : 2024 리디 주식회사 임원비서(Executive Assistant) 채용
- 고용형태 : 1년 계약직
- 모집기간 : **2023.04.12 (금) ~ 2023.04.30 (화)**
- 근 무 지 : 서울시 강남구 역삼동 테헤란로 325 어반벤처빌딩
- 제출서류 : 이력서(자유형식)
- 제출방법 : 이메일 지원 (**제출처: jeongjm@ridi.com**)
- 기타 자세한 사항은 아래 첨부 내용 참조를 부탁드립니다.

붙임 : 1. 채용공고 안내문 끝.

리디 주식회사 대표이사 배 기 식

■ 채용공고 안내문

[공고명]

2024 리디 주식회사 임원비서(Executive Assistant) 모집 안내의 건

[이하 공고 내용]

리디 임원비서(Executive Assistant)을 채용합니다

회사 설명 (About RIDI)

국내 전자책 점유율 1위를 넘어 글로벌 콘텐츠 산업의 강자로 급부상하고 있는 유니콘 스타트업 리디와 함께 할 당신을 기다립니다.

리디는 2009년 전자책 서비스 '리디북스'를 시작으로, 10년 이상 지속적으로 성장하며 국내외의 고객들에게 전자책, 웹툰, 웹소설 등 다양한 온라인 콘텐츠 서비스를 제공하고 있습니다.

2020년부터는 글로벌 웹툰 구독 서비스 '만타(Manta)'를 성공적으로 런칭하여 현재 1,000만 다운로드를 달성하는 등 북미를 시작으로 글로벌서비스를 확장하고 있습니다. 콘텐츠 산업에서 리디와 함께 성장할 인재라면 지금 도전하시기 바랍니다.

직무 설명 (Responsibilities)

리디 EA팀(Executive Assistant)은 C-level 분들이 역할에 집중하고 업무에 전념할 수 있도록 최적의 환경을 조성하고, 그들의 시간과 자원을 효율적으로 관리하고 지원합니다.

또한, 일반적인 비서의 역할을 넘어서, CXO-Professional-Support의 조직 형태로서 다음과 같은 두 가지 측면을 고려하여 업무를 수행합니다

1. C-level 분들의 니즈에 부응하며, 일반적인 비서 역할 보다 전문 비서역할을 수행합니다.
2. 조직의 유연화를 고려하여 비서 역할을 수행합니다.

주요 업무

- 임원 일정관리 및 업무 지원 (사업 리서치, 회의록 작성 등)
- 임원 대내외 행사 및 정기 회의 관리 (대외 활동 커뮤니케이션, 타운홀, 이벤트 기획 및 진행 등)
- 외부 방문객 응대 및 안내
- 국/내외 출장 지원
- 그 외 경비 예산관리 업무 등
- 비서팀 업무 (전사 행사 지원 등)
- 기타

자격 요건 (Qualifications)

- 1년 이상의 비서 경력을 보유하신 분
- 비서 업무 전반에 대한 지식과 스킬, 마인드를 갖춘 분
- 보안의식 및 직업윤리의식이 높으신 분

우대사항 (Preferred Qualifications)

- 비즈니스 수준의 외국어 업무가 가능하신 분 (영어 / 일본어 우대)
- Google workspace(Spreadsheet, Docs, Calendar 등) 및 노션 슬랙 등의 IT Tool 사용이 익숙하신 분
- 회사의 공동 목표를 달성하기 위해 상호협력을 잘하는 분

추가 정보

※ 고용형태: 1년 계약직

제출서류

필수 제출 서류: 이력서

자기소개서 제출시 리디코드를 기반으로 작성해주시길 권장 드립니다.

※ HWP, Word 파일은 업로드가 원활하지 않으므로 이력서 등 첨부서류는 PDF파일로 업로드하는 것을 권장합니다.

※ 이력서 내 기재사항

필수기재 사항

- 인적사항 : 국/영문 성함, 생년월일, E-mail, 휴대전화 번호
 - 학력사항 : 학교명, 전공, 졸업구분 등
 - 경력사항 : 전체 경력의 입사일 및 퇴사일, 근무 형태, 간략한 이직 사유
 - 외국어 능력 및 해외 경험
 - 해외 국적자: 보유 중인 취업 비자 유형 및 종료일
 - (비자가 없는 경우에도 '없음'으로 기재 부탁드립니다)
- 예시 : E7, D10, F4, F2 등

선택 기재 사항

- 경력 및 재학기간 중 공백기에 대한 설명

공통 지원 자격

- 해외출장에 결격사유가 없으신 분
- 남성의 경우 병역필 또는 면제자이신 분

기타

- 장애인, 국가유공자 등은 관련법에 따라 채용시 우대합니다.

전형 절차

서류전형 > 면접전형 > 건강검진 > 입사

※ 면접 절차는 2차로 진행되며, 포지션 별로 상세 안내 드리겠습니다.

* 채용 프로세스는 통상 4~6주 소요됩니다. 본 일정은 후보자와 소통을 통해 조정할 수 있으며, 심사가 지연되거나 일정의 변경이 있을 경우 별도 안내 드립니다.

* 경우에 따라 추가 절차가 포함될 수 있습니다.

수습 기간 안내

모든 신규입사자는 3개월간의 수습 기간이 있으며 수습 평가 결과에 따라 고용에 적합하지 않다고 판단될 경우, 수습 기간이 연장되거나 채용 취소가 될 수 있습니다.

위 포지션에 좋은 인재를 추천해주세요!

- 사외 추천 바로가기

채용서류 반환 절차 안내

- 채용절차의 공정화에 관한 법률(채용절차법) 제 11조에 따라, 리디의 채용서류 반환절차에 대해 안내 드립니다.
- 채용절차법 제 11조 제 1항에 따라 리디 주식회사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 지원자 분들은 채용 서류의 반환을 청구할 수 있습니다.
- 다만, 채용절차법 제 11조 제 1항 단서조항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 채용서류가 제출된 경우나 당사 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에 책임없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 반환 의무를 이행한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 원하는 구직자께서는 아래 채용서류 반환청구서 양식을 작성하여 당사 채용담당자 이메일로 제출해 주시면, 채용절차법 시행령 제 2조 제 1항에 따라 반환청구서 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 주소지로 등기 우편을 통해 발송해드립니다. 소요되는 비용은 청구인이 부담하실 수 있음을 안내드립니다.
- 채용담당자 이메일 : start@ridi.com (제목 내 [채용서류 반환청구 요청] 기재)
- 채용서류 반환청구서 양식 : [클릭](#)

- 당사는 달리 파기 또는 반환청구가 없는 한 채용여부가 확정된 날부터 5년까지만 채용서류를 보관하며, 이 후에는 개인정보보호법에 따라 지체 없이 채용서류를 파기합니다.