

롯데인재개발원 상근고문 업무 보조 채용 공고

당사에서는 다음과 같이 상근고문 업무 보조 계약직 직원을 채용하고자 하오니
귀사의 인재 POOL에서 추천하여 주시기 바랍니다.

1. 채용 포지션

Position	담당업무	근무지
업무 보조	상근고문 강의 자료 수정, 스케줄링 관리	광화문역

2. 고용 형태

직급 : 사원 (계약직)

3. 근무 기간 및 시간

ASAP ~ 22년 11월 말까지 / 오전 9시 ~ 오후 6시

(※ 기본 일 8시간이나 근무일, 시간 협의 하에 파트타임 근무 가능)

4. 처우 조건

월 약 240만원 수준 (일 8시간 근무인 풀타임 근무 기준)

(※ 파트 타임 근무 시 협의 가능, 시간급 11,000원 이상_주휴수당 포함)

5. 우대 사항

PPT 활용능력 우수자, 교육학 관련 전공 학사·석사 과정생

향후 HRD 직무 희망자 우대

6. 접수 기간 : ~ 2022. 1. 28 (금)

7. 제출 서류 : 첨부 파일 (*아래 담당자 이메일로 송부)

8. 연락처 : 롯데지주 장보근 책임 (02-772-7437 / bk.jang@lotte.net)



롯데인재개발원