



주식회사 위프로퍼티 채용공고 (2023/1Q) (신입직원)

당사는 상업용 부동산의 중개 및 컨설팅서비스를 제공하는 종합부동산서비스회사입니다.
주요 비즈니스 모델은 기업, 펀드, 시행사가 보유 및 운영하는 부동산자산의 매입/매각/임차/임대 대행 및 상업용부동산과 관련된 각종 부가가치 컨설팅입니다.
상업용 부동산중 Mid market 의 매입/매각/임차/임대업무 및 리테일 임대대행의 다양한 업무를 접할 수 있는 기회를 제공해드리며 체계적인 업무스킬을 습득하시기에 좋은 업무환경을 제공해드립니다.

1. 모집부문 : Corporate Service (정규직, 계약직 협의) / 1명 모집

2. 주요 담당업무:

- 1) office 및 retail 임대차대행 업무를 위한 시장분석 및 마케팅
- 2) 당사와 전략적 제휴사인 인테리어 전문회사와의 협업을 통한 project management
- 3) 각종 문서작성 지원 및 협상업무 지원
- 4) 현장 업무 지원
- 5) 기타 업무지원

3. 지원자격

- 1) 2023년 2월 졸업예정자 (신입)
 - 2) MS Office (파워포인트, 엑셀, 워드 문서작성 능력 우수자 및 CAD, 포토샵 활용 우대)
 - 3) 부동산학과 비전공자도 응시 가능
- ** 당사는 부동산 비전공자, 업무경력이 없는 분이라도 체계적인 업무스킬 트레이닝을 제공합니다.

4. 회사 홈페이지 : www.weproperty.co.kr

5. 제출서류

- 1) 국문 이력서 (반드시 원하는 연봉 기재 요망)
- 2) 경력기술서 또는 포트폴리오

6. 채용절차 : 1차(서류심사) 후 2차(면접전형: 서류전형 합격자에 한해 개별공지)

7. 급여수준 및 직급 : 면접후 결정 (고정급+인센티브제)

8. 채용일정: 채용시까지

9. 제출처 및 문의: admin@weproperty.co.kr (문의사항은 이메일로 문의바람)

10. 기타사항

- 1) 근무형태: 인턴, 정규직, 계약직 (면접후 결정), 3개월간의 수습기간 후 정규직 전환
- 2) 근무지: 본사는 서울시 서초구 방배동 (지하철 7호선 내방역 인근)
- 3) 복리후생 (고정급 지급 이외에 제공)
 - 4대보험 가입
 - 연말 매출실적에 따른 인센티브 제공
 - 입사후 1년 경과후부터 기업건강검진 패키지 지원
 - 콘도 회원권 사용
 - 식비 및 업무관련 비용 지원
 - 현장 근무시 별도의 교통비 또는 주유비 지원
 - 기타 휴가 및 여가 활동을 위한 비용 지원