|  |
| --- |
| **AMOREPACIFIC 라네즈 글로벌 커머셜 2팀 계약직 사원 모집공고** |

**■ 모집부분 및 지원자격**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **모집부문** | **모집직종** | **근무지역** | **업무내용** | **지원자격(우대사항)** |
| 라네즈 글로벌커머셜 2팀업무 보조 | 계약직 | 서울(본사) | • 글로벌 상품 런칭 보조 및 제품 관리• 글로벌 상품 런칭 허가(RA) 관련 업무• 글로벌 사업 인텔리전스 업무 지원/보조 | • 컴퓨터, 엑셀 활용 가능자• 영어 가능자• 6개월 이상 근무 가능자 |

※ 상기 모집요강은 회사 사정에 의하여 일부 변경될 수 있으며, 정규직 채용을 전제로한 사원(인턴)의 모집이 아닙니다.

**■ 지원서 접수 일정**

⮚ 접수 방법 : 이력서(첨부양식) 작성 후 이메일 접수 (jihyunkim1014@amorepacific.com)

⮚ 접수 기간 : 2024.05.20(월) ~ 2024.05.29(수) 17:00까지

⮚ 기타 안내 : 서류 검토 후 합격자에 한해 유선 및 SMS로 개별 연락

**■ 전형 일정**

⮚ 서류전형 → 개별면접(이력서 검토 후, 개별 연락) → 최종합격

※ 상세사항은 개별 공지

**■ 주요 근무조건 및 보수**

⮚ 근무기간 : 2024.06월 중순 ~ 2024.12 (6개월)

⮚ 근무시간 : 주 40시간을 기본으로 협의 (일 8시간, 점심시간 1시간 제외)

 ⮚ 급여수준 : 회사 내규에 따름

**■ 문의처**

⮚ AMOREPACIFIC 라네즈 글로벌 커머셜 2팀 김지현 (jihyunkim1014@amorepacific.com)

**※ 채용서류 반환 안내**

 ⮚ 최종합격자를 제외한 지원자 전원은 기 제출한 채용서류 반환을 당사에 청구할 수 있습니다.

 ⮚ 당사는 지원자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자 발표일 이후 30일 이내
채용서류를 보관하게 되며, 반환기간이 지난 채용 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기됩니다.

 ⮚ 채용서류 반환 청구를 하려는 지원자는 채용서류 반환청구서
[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 3호 서식]을 작성하여 담당자에게 이메일로
제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편(회사 부담)을
통하여 발송해드립니다.