

■ 회사소개

- 서울대학교병원 의생명연구원(<http://bri.snuh.org>)
- 의생명연구원은 국가 중앙병원인 서울대학교병원의 연구기능 수행을 위하여 설립되었으며, 국제적인 수준의 체계적이고 조직적인 연구 활동을 통하여 의생명 관련분야의 수준을 높이고 나아가서는 국공립 및 민간연구소와의 공동연구를 활성화함으로써 의학발전, 국민보건향상 및 국가 경제발전에 기여하는데 목적이 있습니다.

■ 모집분야 및 업무내용

- 모집부문 : 의생명연구원 연구지원본부 행정과 - 사무보조
- 업무내용 : 사무보조 업무(OA능력 활용), 부가가치세 신고 및 전자세금계산서 발행 업무 서류 정리, 행사 보조, 비품 관리 보조 등
- 모집마감 : 2021.05.28.(금) 18:00까지
- 면접일자 : 2021.05.31.(월) 14:00
- 근무시작 : 2021.06.01.(화) 09:00

■ 자격사항

- 대재 또는 대졸
- 성실하고 신체 건강한 자
- 시간 관념이 철저하고 책임감 있는 자
- OA능력 우수자 우대

■ 근무조건

- 급여조건 : 170만원(기타소득 공제전)
- 근무시간 : 09:00 ~ 17:00 주5일
- 근무기간 : 3개월 ~ 6개월

■ 근무지

- 서울시 종로구 대학로71 서울대학교병원 의학연구혁신센터 2층 의생명연구원 행정과



■ 지원방법

- 담당자 E-mail (메일 제목 : “홍길동(성함)-의생명연구원-사무보조” )
- 반드시 해당 이력서양식을 다운받아 담당자 e-mail로 지원해주셔야 접수가 가능합니다.
- 파일명도 메일제목과 동일하게 작성하여 보내주시기 바랍니다.

[문의처: 허재석 담당/ 010-2711-9638(문의 전화, 문자 환영) / camera.obscura.hur@gmail.com]