



법무법인(유한) 광장(Lee & Ko) 신입사원 채용

모집부문 및 인원

모집부문	담당업무	자격요건	인원
비서지원부 (정규직)	비서	- 2021년 졸업자 및 2022년 졸업(예정)자 - TOEIC 850 이상 및 그에 준하는 실력 - 해외 거주 경험자 우대 - 국가등록 장애인 및 국가보훈 대상자는 관련법에 의거하여 우대	0명
인사행정부 (정규직)	각종 인사 및 행정업무	- 2021년 졸업자 및 2022년 졸업예정자 - TOEIC 850 이상 및 그에 준하는 실력 - O/A능력이 우수한 자 - 국가등록 장애인 및 국가보훈 대상자는 관련법에 의거하여 우대	0명

채용절차

서류전형 ▶ 영어TEST 및 1차 면접 ▶ 2차 면접 ▶ 최종 합격

(각 전형 별 합격여부는 문자 또는 전화로 개별 통보합니다. 단, 서류전형은 합격자에 한하여 통보함)

제출서류

1. 국문 지원서(홈페이지 양식 다운로드) 및 영문 이력서(자유양식) 각 1매
2. 국/영문 자기소개서(자유양식) 각 1~2매
3. 최종학교 전 학년 성적증명서 1통
4. 졸업(예정) 증명서 1통
5. TOEIC 등 성적증명서, 자격증, 경력증명서 사본(소지자에 한함)
(이메일을 통하여 제출한 서류는 반환하지 않으며, 채용 전형 종료 후 파기합니다.
단, 원본 서류를 제출한 경우 본인의 반환 청구에 따라 반환 할 수 있습니다.)



▶ 접수기간 및 서류제출방법

1. 비서지원부

- ① 접수기간: 2021. 10. 21.(목) ~ 2021. 11. 10.(수) 자정까지
- ② 서류제출 방법: 이메일 제출(secretary@leeko.com)

2. 인사행정부

- ① 접수기간: 2021. 10. 21.(목) ~ 2021. 10. 31.(일) 자정까지
- ② 서류제출 방법: 이메일 제출(staff_general@leeko.com)

▶ 문의

인사행정부 박다현 사원(e-mail: dhpark@leeko.com)