

매일유업 인재개발(인턴) Job Description

Position

- 채용부서: 경영지원본부 인사담당 인재개발팀
- 채용직무명: 총무
- 직급: 인턴

Task

- **총무 일반**
 - 1) 전사 시스템 관리 (PC, 통신, 복합기 등)
 - 2) 차량 운영 관리 : 차량 및 기사
 - 3) 총무보안 관리
주요 자산을 보호하기 위하여 인적, 시설물, 정보 유출 등의 사전 예방
 - 4) 행사 지원 : 시무식, 주주총회, 타운홀 미팅 등 전사 행사 지원
 - 5) 업무 지원 : 인장, 출장, 제 증명서 관리
- **Remote Work를 통한 일하는 방식 개선**
 - 1) 본사/ 각 사업장 사무 환경 개선
 - 구성원의 몰입도와 원활한 커뮤니케이션이 될 수 있도록 사무 환경 개선
 - 2) 시간/공간의 제약을 극복할 수 있는 Remote Work 환경 지원

Requirement

- 유연한 커뮤니케이션 능력과 대인관계를 갖춘 분
- 조직 구성원들을 동기부여하는 것에 역량을 갖추신 분
- 조직문화의 중요성을 인식하고 애정을 담아 일하실 수 있는 분
- 사내 전산장비 관리 등 전산시스템에 대한 이해도가 높은 분