



[2개월단기] 신촌 세브란스병원 재무회계팀 사무보조(연말정산) 사무보조 채용

1) 근무지

서울시 서대문구 연세로 50-1 연세의료원
(근무형태 : ㈜유니에스 소속 파견근무)

2) 근무기간

- * [월요일~금요일] 08:30 ~ 17:30
- * 일 8시간 근무(주 5일)
- * 법정 휴일 및 토, 일 휴무
- * 1주~2주 야간근무 발생할 수 있습니다 (업무 시작 후 연말정산 교육이 있습니다)

3) 업무내용

- 재무회계팀 연말정산 관련 사무보조
- 연말정산 관련 사무 업무
- 서류정리, 접수, 검토
- 연말정산 관련 문의 사항(전화, 내방 등)의 응대
- 최종 검토 후 ERP 입력 작업

4) 자격요건

- 2022.01월~2022.02월 2개월 근무 가능자, 관련 자격증 소지자(MOS)
- 엑셀, 파워포인트 등 오피스 프로그램 사용 가능한 자, 사무업무 경력자
- 단기간 성실하게 업무에 임하실 분
- 유쾌하고 밝으신 분

5) 우대사항

- 경영, 세무회계학과 및 연말정산 유경험자
- 연말정산에 관하여 잘 알고 계시는 분 (YETA 프로그램 경험자) 우대
- 오피스 프로그램 다루는데 능숙하신 분

6) 급여

여(군미필) : (세전) 2,066,480원+@(시간 외 근무 발생 시 별도 지급)
남(군필자) : (세전) 2,171,282원+@(시간 외 근무 발생 시 별도 지급)

* 내년 급여 인상 시에는 인상 급여 적용예정
별도 지급 항목은 기본급 외 수당을 뜻합니다.

7) 복리후생

- 4대보험 적용
- 연차 발생
- 세브란스병원 진료비 할인 혜택 (본인 50%)
- 지역별 통근버스 운행
- 병원 내 교직원 Fitness Center 이용 가능 (이용료 별도)
- 병원 내 푸드코트 및 프렌차이즈 카페, 식당 (직원 할인 10%)

8) 제출서류

이력서(사진첨부), 자기소개서

■ **입사지원 및 채용정보 상세**

>> https://www.albamon.com/recruit/view/gi?AL_GI_No=81116064

■ **문의**

인사담당 : 010-8900-4812

E-mail : kgt@unies.com