**[NH헤지자산운용] 경영기획 채용공고**

1. 모집분야 : 경영지원본부 경영기획 및 공시업무 신입

2. 고용형태 : 정규직 (수습기간 6개월) / 1명

3. 주요 업무 및 역할  
1) 경영기획  
- 사업계획 수립 및 계획대비 실적 관리 지원  
- 경영실적 보고서 작성 지원 (월별, 분기별 및 비정기 보고서)  
- KPI 수립 및 정기보고서 지원  
- 이사회 및 주주총회 관련 업무 지원

2) 외부공시  
- 정기/비정기 공시 보고서 및 대외기관 요청자료 제출

4. 자격요건  
- 학력 : 4년제 대졸 이상

5. 근무조건

- 급여조건 : 회사 내규에 따름 (수습기간 급여 100%지원)  
- 복리후생 : 복지카드, 학자금/경조금/건강검진/의료비 지원, 자기계발비/도서구입비 지원,

Compliance Leave 제도 운영 (연속 2주 사용), 법인 휴양소 혜택 제공

- 근무지 : 서울특별시 영등포구 여의대로 108 (파크원타워2, 5층)

6. 우대조건  
- 금융 관련 자격증(투자자산운용사 등) 보유자

7. 원서 접수 기간 및 방법  
- 접수기간 : 2022년 4월 14일(목) ~ 2022년 4월 30일(토)  
- 제출서류 : 입사지원서 (당사 양식으로 제출)  
- 접수방법 : 이메일지원 ([nhhr@nhham.com](mailto:nhhr@nhham.com))

8. 채용 절차 및 접수 방법  
- 서류전형 → 1차 실무진 면접 → 2차 임원 면접 → 채용검진  
- 직급 및 처우는 당사 규정에 따름  
- 접수방법 : 이메일지원 (nhhr@nhham.com)  
- 서류전형에 합격한 지원자에 한하여 개별통지 예정

\* 참고 : 개인정보보호법 15조에 따라 이력서 제출을 본인의 개인정보를 아래의 내용과 같이 수집, 이용 및 제공하는 것에 대하여 동의한 것으로 간주합니다.  
- 개인정보의 수집 및 이용 동의 : 채용 진행을 목적으로 입사지원자의 성명, 생년월일, 학력, 경력, 가족정보, 연락처 등의 개인정보를 수집하며, 개인정보를 제3자에게 제공하거나, 채용 이외의 목적으로 사용하지 않습니다.  
- 개인정보 보유 및 이용기간 : 채용 절차 종료 후 즉시 폐기