**제니엘그룹 2022년 하반기 신입사원 공개채용**

1. **모집분야**

**모집부문 : 신입 잡컨설턴트**

**담당업무 :**

1. **인사 노무관리**

* 위탁사업장의 관리(인사, 노무, 채용관리업무 전반)

1. **급여 및 행정관리**

* 위탁사업장 직원의 급여관리
* 관리현장의 운영업무(복리후생, 보상, 평가 등)

**자격요건 및 우대사항**

**학력 및 전공**

* 학력 : 대졸이상 및 졸업예정자
* 전공 : 무관

**우대사항**

* 2022년 전역예정 및 기 전역장교 우대
* 관련 자격증 소지가 우대
* 취업보호대상자, 국가유공자 우대
* (취업지원대상증명서 제출자에 한함)

**근무지 : 본사(서울 서초구 효령로 402(서초동) 제니엘빌딩 본사) 3호선 양재역 800m 이네**

**인원 : 00명**

1. **근무조건**
2. 고용형태 : 정규직 (수습기간 3개월 적용)
3. 급여 : 2022년 신입사원 연봉 기준에 따름
4. 근무시간 : 09:00 ~ 18:00 (주 5일)
5. 근무지 : 본사(서울 서초구 효령로 402(서초동) 제니엘빌딩 본사

- 2호선 강남역 1Km이내 / 3호선 양재역 800m 이내

- 중부지사(대전 서구 계룡로)

1. **복리후생 :**

* 영업활동비, 통신비 지원, 도서구매비 지원, 건강검진
* 우수사원 해외연수, 휴양시설 지원, 장기근속자 포상제도
* 경조사비, 휴가 / 생일, 명절선물
* 노트북지급, 스마트워크(자율 좌석제 운영)

1. **지원방법 및 전형일정**

1) 서류접수 : ~ 9/27(화) / 2)서류전형 발표 : 10/4(화) 3) 1차 실무면접 : 10/6(목)

4) 2차 토론면접 : 10/12(수) 5) 3차 최종면접 : 10/14(금) 6) 합격자 발표 : 10/18(화)

7) 입사교육 예정일 : 10/24(월)

\* 제니엘 홈페이지 접수 : [www.zeniel.net](http://www.zeniel.net)

\* 회원가입 및 이력서 / 자기소개서 등록 후 온라인 입사지원

**\* 홈페이지지원 :** 홈페이지 접속 -> 회원가입 -> 2022년 하반기 신입공채 채용 클릭 -> 이력서/자기소개서 작성 -> 입사지원하기

**\* 이메일지원 : 입사지원서 양식 작성 후 이메일 회신(recruit@zeniel.co.kr)**

**6. 접수기간 및 방법**

**- 접수기간 : 2022년 09월 27일(화), 20:00 까지**

**- 접수방법 : 온라인 입사지원 및 홈페이지 지원(**[**www.zeniel.co.kr**](http://www.zeniel.co.kr)**)**

**첨부 이력서 작성 후 이메일 회신(recruit@zeniel.co.kr)**

**7. 문의사항**

**-제니엘 인사팀 : 02-580-0141(0140)**

**- 이메일 :** [**recruit@zeniel.co.kr**](mailto:recruit@zeniel.co.kr)

**8. 제출서류반환**

|  |
| --- |
| 채용과정에서 일부 서류를 직접 제출하는 경우, 다음과 같이 해당 서류를 반환해드리고 있으니 참고바랍니다.  반환서류 : 채용과정에서 직접 제출하신 각종 서류 및 자료 일체(단, 전자우편 제출서류는 제외)  반환가능기간 : 최종합격자 발표 이후 180일 이내(보관기간 180일이 초과된 채용관련서류는 모두 파기)  반환신청방법 : 해당 채용공고 담당자(제니엘 인사팀 02-580-0141)에게 신청 문의 |
|  |
|  |

**9. 기타**

* 국가등록장애인 및 국가보훈 대상자는 관련법령 및 내부규정에 의거하여 우대합니다.

(장애인등록증, 취업지원 대상자 등 관련 서류 제출 필수)

* 입사지원서의 내용이 사실과 다르거나, 허위서류를 제출하신 경우 채용이 취소됩니다.
* 개인정보보호법에 의거하여 채용과정에서 제출한 서류는 일정기관 보관 뒤 폐기됩니다.
* 온라인 지원 오류 시 인사팀(02-580-0141/0140)으로 연락주시기 바랍니다.