

MDPI Korea 채용 공고 의뢰서

□ 기업 정보

기업(기관) 명	MDPI Korea		
기업 구분/ 기업 형태	외국계 기업	산업군	출판
주요사업	<p>오픈 액세스 출판의 선구자인 MDPI는 1996년부터 학술 커뮤니티를 지원해 왔습니다. 스위스 바젤에 본사를 두고 있는 MDPI는 모든 학술 분야에서 다양한 과학적 교류를 촉진하는 것이 미션입니다.</p> <p>MDPI의 448개의 다양한 오픈 액세스 학술지(439개의 동료심사를 거친 학술지 및 9개의 학회지 포함)는 295,000명 이상의 학술 전문가들의 지원을 받고 있으며, 이들은 고품질 서비스를 제공하겠다는 MDPI의 사명과 가치, 그리고 헌신에 기여하고 있습니다. 전 세계 학자들이 최신 연구를 자유롭게 접근 및 이용할 수 있도록 지원하고 있으며, 모든 콘텐츠는 Creative Commons라이선스(CC BY) 하에 배포됩니다.</p> <p>MDPI는 각 분야에서 높은 영향력을 가진 98개 이상의 학술지를 발행하고 있습니다. MDPI 학술지의 최신 Impact Factor(Journal Citation Reports기준)는 홈페이지에 기재된 연례 발표를 통해 확인 가능합니다. (https://www.mdpi.com/annual-reports/impact-factor)</p> <p>MDPI는 중국 베이징, 우한, 텐진, 난징, 스페인 바르셀로나, 세르비아 베오그라드와 노비사드, 영국 맨체스터, 일본 도쿄, 루마니아 클루지와 부쿠레슈티, 캐나다 토론토, 폴란드 크라쿠프, 싱가포르, 태국 방콕, 그리고 대한민국 서울에 글로벌 지사를 운영하고 있으며, 현재까지 330,000명 이상의 저자들의 연구를 출판하였고 MDPI 학술지는 매월 2,500만 건 이상의 웹페이지 조회수를 기록하고 있습니다.</p>		
대표자	서운열	설립일	2023년 9월 21일
사원수 (공고일 기준)	8	사업자 등록번호	740-86-03021
홈페이지	https://www.mdpi.com/		
주소	서울특별시 성동구 성수일로 99, 8층 806호 (성수동1가, 서울숲AK밸리지식산업센터)		

□ 구인 정보(별도양식 사용가능)

채용구분	<input checked="" type="checkbox"/> 채용 <input type="checkbox"/> 인턴	전형구분	<input checked="" type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 추천
고용형태	기간직 (고용 기간 12개월 (수습기간 3개월) / 협의 후 연장 가능)	직무/ 근무부서	마케팅
모집기간	상시모집	모집인원	00명
모집분야 및 담당업무	<p>Administrative Assistant / Specialist (행정 어시스턴트 / 스페셜리스트)</p> <p>담당 업무:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 오피스 매니저 보조: 행정, 파이낸스 및 기타 업무 필요에 따라 수행 (예: 파이낸스 보고서 작성, 방문객 맞이 및 안내, 전화 응대, 우편물 수발신 처리, 복사, 스캔, 문서 정리 및 MDPI 시스템에 정보 입력 등) • 근무 환경 유지 및 관리, 출석 관리, 사무실 직원/신입 직원/방문객 지원, 직원 생일 기록, 지역 파트너, 외부 공급업체, 고객, 건물주 등과의 원활한 관계 유지 등 • 행사 준비 보조(예: 마케팅 캠페인, 컨퍼런스 관련 업무 지원, 출장 준비 등) • 사무실 관리 (예: 사무실 장비 관리, 사무실, 주방, 식료품 및 문구류 재고 관리 등) • MDPI 타지사 직원 서울 사무실 방문 시 숙소 배정 및 비자 관리 등 생활 보조 • 파이낸스 문서상 불일치 발생 시 관련 팀과 협력하여 처리 <p>파이낸스 지원:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 현금 및 기타 지출 기록 관리 • 세금 규정 관련 변경사항 모니터링 및 보고, 제출 전 파이낸스 서류 검토, 기타 일반 파이낸스 정보 등 사무실 직원 및 오피스 매니저에게 전달 • 소비세, 세금 신고 및 기타 관련 사항에 대해 외부 기관과 소통 • 청구서 및 파이낸스 데이터 관리, 계좌 변동 모니터링, 월말 및 연말 은행 명세서 조정 • 에디토리얼 및 마케팅 팀, 고객, 공급업체 및 지역 파트너 등과 파이낸스 관련 후속 조치 		
지원 자격 및 우대사항	<ul style="list-style-type: none"> • 경영 및 파이낸스 관련 학사(4년) 또는 석사 이상 • 뛰어난 영어 문서 작성 및 의사소통 능력 • 대한민국 국적 소지자 및 한국어 원어민 • Microsoft Office 응용 프로그램(Word, Excel, PowerPoint) 활용 능력 • 글로벌한 근무 환경에서 팀워크를 발휘할 수 있는 능력 • 현재 및 잠재적인 문제를 선제적으로 대응하여 최선의 해결책을 제시할 수 있는 능력 • 파이낸스 관리 또는 유사한 업무 경험 보유자 우대 • 학술 출판, 박람회 또는 전략기획 관련 전문적인 경험 보유자 우대 		

	추가 정보: <ul style="list-style-type: none"> 대한민국 내 거주 및 근무가 가능하신 분만 지원 부탁드립니다. 영문 및 국문 이력서와 자기소개서도 함께 제출해 주세요. 	
근무조건	근무지역	서울
	근무시간	주 5일 / 총 40시간 (60분 휴식)
	급여	회사내규에 따름 / 협의 후 결정
	복지제도(선택)	<ul style="list-style-type: none"> 경쟁력 있는 급여 자유로운 연차/반차 사용 유동적인 근무 시간 신입 직원 교육 육아 휴직 간식/커피 제공 유급 병가 관련 도서 구매비 지원 건강검진 (연 1 회) 명절 선물 자유로운 복장 수습기간 중 급여 100% 지급
제출서류	국문 및 영문 이력서, 자기소개서	
지원방법	홈페이지 접수: https://mdpisouthkorea.teamtailor.com/jobs/4005670-administrative-assistant-specialist 링크드인 지원: https://www.linkedin.com/jobs/view/3974096714	

위 내용은 틀림이 없음을 확인합니다.

채용담당자 연락처 : 010 - 9893- 9708

이메일 : seoul@mdpi.com

작성자 : 유지수 (서명)

