

(주)아모텍

인사/비서 부문 모집

아모텍은 1994년 설립 이래 신소재를 바탕으로 정보통신 IT가전 및 에너지 분야의 핵심부품사업을 영위하는 코스탁 상장기업입니다. 칩 바리스터 분야에서 이미 세계 Top Maker로서의 위상을 굳건히 하고 있으며, Mobile, 전장, Smart 가전, IoT 등의 분야에서 핵심 부품 및 Solution을 제공하고 있습니다. (주)아모텍에서 인사/비서 부문 유능한 인재를 채용하고자 하오니, 많은 관심과 지원 바랍니다.

모집부문 및 자격요건

모집부문	담당업무	자격요건	근무지
인사/비서 ※ 신입지원가능	인사관리 대표이사 비서 업무 (일정 관리, 의전, 기타 제반 보좌 업무)	· 전공 무관(학사 이상) · 대표이사 및 임원 비서 업무 유경험자 우대 · MS OFFICE 활용 능력 우수자 · 영어 가능자 우대	서울

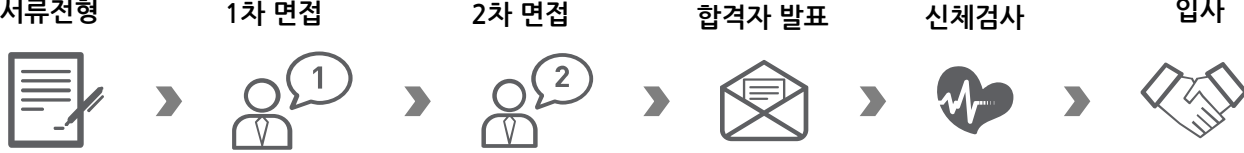
공통응시자격

- 남자의 경우 병역필 혹은 면제자
- 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 자격증 및 외국어 시험 성적은 해당자에 한함 (외국어 시험성적은 공고일 기준 2년 이내 성적만 해당)
- ※ 외국어(영어, 중국어) 능력 우수자 우대
- 정직함과 책임감을 가지고 회사의 내/외부 규정 및 업무윤리를 준수 하는 자

복리후생

- 수시 인센티브, 장기근속자 및 우수사원 포상, 교통비 지원, 휴일 근무 수당, 명절 및 생일 선물 지급, 각종 경조금 지급, 신입사원교육(OJT), 직무능력 향상교육, 하계휴가(4일), 경조휴가, 포상휴가, 사내 동호회 지원, 건강검진 등

전형방법



접수방법

모집기간

- 수시/상시 채용
(면접이 수시로 진행되어 先 지원자에게 기회가 먼저 부여되므로, 빠른 지원 바랍니다)

기타사항

- 각 전형 단계별 합격자에 한하여 다음 단계의 전형을 실시하며, 전형 결과는 개별 통보됩니다.
- 채용 일정 및 입사 시기는 과정 중 안내 예정이며, 당사 사정에 의해 변동될 수 있습니다.
- 우수 인재 채용 시 조기 마감될 수 있으며, 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 본 공고 지원 시 당사 상시 모집 인재 POOL에 등록되어 1년 동안 관리되며, 1년 후 자동으로 파기됩니다.
다만, 입사지원자가 개인정보의 삭제를 원하는 경우 지체 없이 해당 정보를 삭제합니다.
- 국가보훈해당자 및 장애인은 관련 법률에 의거하여 우대합니다. (증빙서류 제출자에 한함)
- 제출서류나 각종 증명서의 기재내용이 허위임이 판명될 경우, 응시를 무효로 하며 합격을 취소합니다.
- 개인의 적성과 역량, 거주지 등을 종합적으로 고려하여, 지원분야 외 직무 및 관계사로 배치될 수 있습니다.
- 채용절차의 공정화에 관한 법률에 따라 지원자가 제출한 서류는 반환 청구할 수 있습니다.