

2019년 NH농협리츠운용 일반계약직 채용 공고

NH농협리츠운용에서 함께 근무하실 분을 아래와 같이 모집합니다.

1. 채용 인원 : 일반계약직 1명

2. 담당 업무 : 대표이사 비서, 경리 등 사무지원 업무

3. 지원 자격

구분	내용
기본자격	○ 학력, 전공 등 제한 없음
우대사항	○ 회계 관련 자격증 소지자(전산회계 등) ○ 컴퓨터 활용능력 우수자 ○ 금융권 근무 유경력자

4. 근로 조건

근무기간 : 2년 (1년 단위 재계약)

근무시간 : 9:00 ~ 18:00(주5일, 월요일부터 금요일까지)

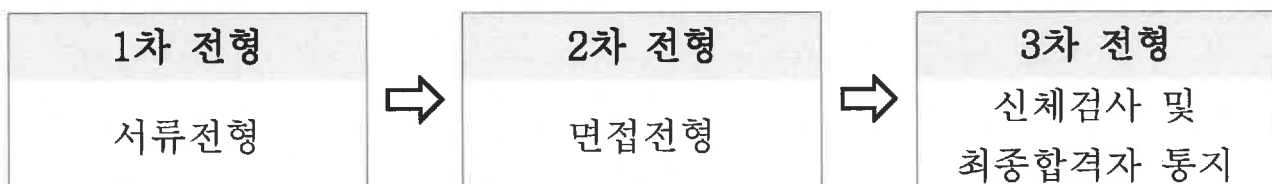
근무처 : NH농협리츠운용 본사

(서울시 영등포구 국제금융로 8길 2, 13층(여의도동, 농협재단빌딩))

급여 : 회사 내규에 따름

복리후생 : 4대 보험, 건강검진, 퇴직금(1년이상 근무시) 등

5. 채용 방법



□ 원서접수 : 2019. 7. 26.(금) ~ 2019. 8. 4.(일)

○ 접수방법 : 이메일(nhreits@nhreits.com) 접수

□ 예정 일정

○ 서류전형 합격자 발표 : 2019.8.5.(월) (예정)

○ 면접 : 2019.8.7.(수) (예정)

○ 합격자발표 : 2019.8.9.(금) (예정)

6. 제출서류

□ 지원서 및 자기소개서

□ 제출서류

○ 최종학교 졸업 및 성적증명서 1부 (면접전형 시 제출)

○ 자격증 사본(소지자) (면접전형 시 제출)

○ 건강진단서, 주민등록 등·초본 (최종합격자에 한해 제출)

7. 기타

□ 입사지원서 기재사항이 사실과 다를 경우(증빙서 미제출 포함) 합격취소 또는 면직처리

□ 농협리츠운용 인사관련 규정상 신규채용 결격사유 해당자는 합격취소 또는 면직처리

□ 취업지원대상자는 관계 법령에 의거 우대

□ 그 외 문의사항은 아래 연락처를 이용하시기 바랍니다.

○ NH농협리츠운용 채용담당자 (☎ 02-6264-2890)