

한서 알림: 2014073 호

2014년 7월 18일

※게시판에 붙여 많은 회원들이 직접 볼 수 있도록 하여 주시기 바랍니다.

한국 관리 본부에서 아래와 같이 직원을 모집하오니 게시판에 붙여 많은 회원들이 직접 볼 수 있도록 하여 주시기 바랍니다

1. 근무 부서: 시설부

2. 직책: 대전 시설관리사무소 사무장 (Administrative Assistant) (1명)

3. 근무 시간 / 장소: 주 40시간 / 대전 사무실 (전화와드)

4. 지원자격

- 성전 추천서를 소지하거나 받기에 합당한 자
- 신체/정신 건강하고 사교력이 좋은 자
- 컴퓨터 활용능력이 뛰어나고 문서 작성이 능숙한 자 (MS-Office 및 기타 Software)
- 고객 관리 및 의사 소통 능력이 탁월한 자
- 시설 관리 및 건물 유지 보수의 경험 및 지식이 있는 자
- 영어 회화 및 영문 보고서 작성이 가능한 자 (TOEIC 550 이상)

5. 업무책임

- 시설관리소장을 도와 교회 시설물을 관리하고 유지보수에 대한 전반적인 지원 업무
- 스테이크·지방부 및 와드·지부의 신권지도자들의 시설관련 필요사항 분석 및 문제 해결등의 고객 관리 업무
- 각종 서류 및 보고서의 작성, 보고, 유지등의 행정업무
- 시설관리소장의 비서업무

6. 제출 서류:

- 영문·국문 이력서 및 자기소개서 (사진첨부, 연락처 명기, 교회 경력 및 직업 경력 포함)

7. 서류 마감: 2014년 8월 4일 (월) 오후 3시 도착분으로 마감.

8. 제출처: parkky@ldschurch.org 또는 happylds@empal.com (이메일로만 접수를 받음)

9. 선발 방법 및 기타안내:

- 서류 전형 합격자에 한하여 영어면접 및 실무 능력을 테스트함.
- 제출한 경력 및 이력에 하자가 있을 시 합격을 취소함.
- 문의사항은 인적자원부 박경렬 형제에게 연락 바랍니다.

(02-2232-1441 내선: 660, 010-6737-1441)