공생사회적협동조합에서 함께 하실 분을 모십니다

------------------------------------------------------------

모집 요강

1. 채용제목: 비영리 협동조합 사무국장과 사무간사
2. 직무내용
3. 사무국장
	1. 법인 운영과 관리.
	2. 행정(회계 포함) 관리.
	3. 교육 프로그램 운영
4. 사무간사
5. 인적자원 관리와 행정 사무.
6. 세무와 회계 업무
7. 교육 프로그램 운영
8. 기타 사무 보조
9. 경력조건: 유관 업무 경력자 우대.
10. 학력: 대졸(2~3년) 이상.
11. 고용형태: 정규직.
12. 모집인원: 사무국장 1명, 사무간사 1명.
13. 현재 근로자 수: 0명.
14. 근무 예정지
15. 제1근무지: (03371) 서울특별시 서대문구 수색로 43, 서대문사회적경제마을자치센터 2층 소셜라운드
16. 제2근무지: (08503) 서울특별시 금천구 가산디지털2로 156, CJ대한통운빌딩 403호
17. 인근 전철역: 지하철 1호선(수원선) 가산디지털단지역, 경의중앙선 가좌역.
18. 근무조건
19. 급여조건: 월급 2,200,000 ~ 2,500,000원.
20. 상여금 별도: 0%.
21. 소정 근로시간: 주 40 시간.
22. 근무형태: 주 5일 근무.
23. 근무시간: (오전) 9시 00분~(오후) 6시 00분. 유연근무 협의 가능.
24. 4대보험: 국민연금, 산재보험, 의료보험, 고용보험
25. 퇴직금 지급방법: 퇴직금.
26. 전형방법
27. 접수마감일: 2021-03-20.
28. 전형방법: 서류, 면접.
29. 접수방법: 이메일. 5060retro1@gmail.com
30. 제출서류 준비물: 이력서, 자기소개서. 마을경제활동계획서 각 1부.
31. 채용담당자: 이사장 유대기.
32. 연락처
33. 전화: 02-326-0301
34. 휴대전화: 010-3996-0650.
35. 이 메 일: 5060retro1@gmail.com
36. 아래 사항들을 참고하여 우대함
37. 마을공동체·사회적경제·사회복지기관 경력자 우대.
38. 비영리 단체 경력 3년 이상 자
39. 컴퓨터 활용능력: 문서작성, 스프레드시트, 프리젠테이션에 유능한 자
40. 사회봉사 활동 경험자, 고용촉진지원금 대상자
41. 기타 우대사항: 일반회사 총무 업무 경험자