



Conference and Events Planning

JENNY CONVENTION

안녕하십니까,
제니컨벤션은 국내·외 세미나 및 컨퍼런스를 전문적으로 기획하고 운영하는 전문기업입니다.
문서작성 및 사무실 보조업무 아르바이트를 모집하고 있습니다.
많은 참여 부탁드립니다.

모집분야	국제 컨퍼런스 기획 및 운영
모집인원	1인(남/여)
모집형태	아르바이트 (기간 협의 가능)
자격조건	4년제 대학 재·휴학생 또는 졸업생
근무조건 1	파트타임) 주5일(월~금) / 일4시간 근무 (09:00~13:00 or 14:00~18:00)
근무조건 2	풀타임) 주5일(월~금) / 일 8시간 근무 (09:00~18:00)
급 여	일 4.4만원 (4시간 근무) / 일 10만원 (8시간 근무)
근무지역	서울시 영등포구 여의도동 (지하철 5호선, 9호선)
전형방법	서류전형(서류전형 합격자에 한해 면접일정 개별 통보) → 면접(개인) → 최종통보 (면접전형 합격자 한해 개별 통보)
지원마감	~채용 시까지
우대요건	가. MICE 및 컨벤션 산업에 관심이 있고 기획 및 운영에 관심과 열정이 있는 자 나. MS 오피스 능통자 (포토샵 가능자 우대) 다. 영어능통자 우대 (토익 950점, 토스 7 이상 우대)
지원방법	이력서 및 자기소개서 이메일 접수 jenny@jennyconvention.com (유사행사 경험/외국어 능력/최근 사진 부착 필/파일명:계약직 지원_○○○)

문의사항이 있으시면 언제든지 연락주시기 바랍니다. 감사합니다.