

[LG 유플러스 본사] 구독사업담당 사무보조 아르바이트 채용

1. **지원자격** : 성실하고 적극적인 근무 자세를 갖추신 분
2. **우대사항**
 - 3개월 이상 근무 가능하신 분 (휴학생, 인근거주자)
 - 컴퓨터 활용능력 우수자 (MS OFFICE 사용)
 - 온라인 몰 쇼핑 좋아하시는 분
3. **근무지** : 서울 용산구 한강대로 32 LG유플러스 빌딩 (LG U+ 본사)
4. **근무시간** : 주 5일 (월~금), 09:00~18:00 (점심 1시간 포함, 18시 정시 퇴근)
5. **근무기간** : 채용 시 협의한 날짜부터 ~ 계약 종료 기간까지
6. **계약기간** : 3개월 단위로 근무계약을 체결하며 최대 11개월까지 근무 가능
7. **제출서류** : ①이력서 ②자기소개서
8. **담당업무**
 - 온라인 몰 운영 지원 업무 전반
 - 프로모션, 이벤트 진행 및 모니터링
 - 상세페이지 / 프로모션 배너 / 이벤트 페이지 기획
9. **기타사항**
 - 1) **근로조건**
 - 매월 둘째주 / 셋째주 수요일은 스마트 워킹 데이 (1시간 일찍 퇴근)
 - 주말&공휴일 / 국경일 휴무
 - 2) **급여조건**
 - 시급 9,620원 (월 190만원 수준, 식비 포함)

★문의처 : 010-6623-2499

★서류접수 : krisslee@lguplus.co.kr