

직함 : 대표이사 전략비서

회사 : 주식회사 큰미르 ([노선 소개 페이지](#))

위치 : 미정(조울 가능)

당사는 다양한 분야에서 활동하는 대표이사를 지원할 전략비서를 모집하고 있습니다. 엔터테인먼트, 벤처, 무역, 외식업, 컨설팅 등 다양한 사업을 운영하고 있습니다. 전략비서의 주요 역할은 사무와 행정업무의 부담을 줄이는 동시에 다양한 영역의 업무를 지원함으로써 대표이사가 사업 확장에 더욱 집중할 수 있도록 돕는 것입니다.

**직무 책임 :**

- 사무와 행정업무
- 프로젝트 관리
- 업무 위임 대행
- 각종 사업 관련 조사 및 서류/자료 작업
- 이메일, 통화 등 소통 지원
- 일정 관리
- 기타 대표에게 도움이 필요한 사항

**후보 특성 :**

- 문제 해결 능력과 배우고 성장하려는 자세
- 리더십과 책임감
- 체계적이고 기록을 잘 남기며 정확하고 꼼꼼한 사람
- 시간 관리를 잘하고 업무 효율을 중요시하는 사람
- 소통 능력
- 탄력적 업무환경에 적응이 가능한 사람

**지원 절차 :**

- 폼 작성 → <https://form.typeform.com/to/SgRKFGyN>
- 1차 폼 작성, 2차 과제 제출, 3차 인터뷰

**임금 및 계약 형태 :**

- 2개월 수습 기간 후 1년 계약직(4대보험)으로 전환
- 경험과 자격에 따라 협의

**언어 실력 :**

- 한국어는 필수
- 영어도 조금 되면 좋음