

Business Operations Assistant - Internship [체험형] Job Description

[QANDA 소개]

QANDA 는 사는 곳과 부모님 경제력에 따라 발생하는 교육 격차를 경험했던 대학생 4 명이 '교육 기회의 평등'을 기술을 통해 실현하고자 만들어진 회사입니다.

모르는 문제를 찍으면 5 초 안에 풀이를 보여주고, 명문대 선생님과 텍스트로 질의응답 할 수 있는 QANDA App 을 출시, 누적 8,000 만 명이 가입했고 매달 1,000 만 명 이상의 학생들이 공부하는 글로벌한 App 으로 성장했으며 비대면 태블릿 과외 관다과외, 기출문제 서비스 및 베트남 Live Class 서비스 등을 출시하며 종합 교육 플랫폼으로 진화하고 있습니다. 최근에는 LLM 기술을 활용하여, 학생들이 공부하는 여러 상황에서 도움을 줄 수 있는 AI Tutor 를 개발하고 있습니다.

- 회사 홈페이지: <https://mathpresso.com/ko>
- 회사 소개 자료: <https://bit.ly/40j9Sak>
- 채용 페이지: <https://recruit.mathpresso.com/>
- 공식 유튜브 채널: <https://bit.ly/2ZQezi7>
- 팀 블로그: <https://blog.mathpresso.com/>

[Business Operations Assistant 소개]

QANDA 는 기술로 교육을 혁신할 수 있다고 믿습니다. 학생들이 공부할 때 항상 QANDA 의 서비스를 사용하는 세상을 꿈꿉니다. 언젠가 학생의 공부 여정 모든 곳에 QANDA 가 함께하며 궁금증을 풀어주고, 친구와 소통하고, 꿈을 갖고 동기부여를 받으며, 강의를 듣고 문제를 풀어주는 서비스가 되고자 합니다. 하지만 이것이 QANDA 가 디지털 Only 로 모든 교육 서비스를 제공할 것이라는 의미는 아닙니다. 이미 교육이 일어나고 있는 학교, 학원, 과외 등 기존 교육 현장에서도 디지털을 통해 교육의 효과/효율성을 혁신시킬 기회가 무궁무진합니다. AC Group 은 QANDA 내 태블릿 기반의 학습 솔루션을 만들고자 하는 사업부로, 학생들이 내신 대비 등 자습하는 과정에서 활용할 수 있는 학습지형 상품에 더해 기존 교육 현장, 특히 학원 및 학교를 디지털 혁신할 수 있는 사업 기회를 발굴, 제휴, 협업, 솔루션 판매, 프랜차이즈 등 다양한 방법을 통해 사업을 성장시켜 나가는 중입니다. Business Operations Assistant 은 QANDA 가 교육의 디지털 혁신을 이루어낼 수 있도록 사업 정책 및 프로세스 수립을 돕고, 사업 운영에 필요한 제반 업무를 진행합니다.

[주요 업무]

- 사업부가 원활하게 돌아가는 데 필요한 전반적인 업무 지원
 - 내부 자산 관리 및 협력 업체 정산
 - 콘텐츠&비즈니스 오퍼레이션 업무 및 해당 업무 프로세스 효율성 제고를 위한 업무 지원
- 그 외 사업 운영 및 서비스 진행을 위한 사무 보조 업무 지원

[자격 요건]

- 엑셀을 활용한 기본 사무 업무에 대한 경험이 있으신 분
- 사업 운영, 서비스 관리 직무에 대한 높은 관심이 있으신 분
- 예상 밖의 이슈 사항 발생 시 솔직, 정확하게 공유하고, 함께 문제를 해결하기 위해 움직이는 실행력이 있으신 분

[우대 사항]

아래의 우대 사항은 담당 업무를 더 정확히 안내하기 위함입니다. 아래 서술되는 모든 경험을 갖추실 필요는 없으며, 말 그대로 '우대 사항'입니다.

- 서비스 관리 및 운영 경력이 있으신 분
- 노션, 스프레드시트 등 사무용 툴을 다루는 일에 능숙하신 분

[기타 사항]

- 제출 서류(PDF): 자유 양식의 국문 또는 영문 이력서
- 전형 절차: 서류 전형 → 면접 전형 → 최종 합격 (채용 시 마감)
- 포지션에 따라 과제 전형 혹은 추가 면접이 진행될 수 있습니다.
- 근무 형태: 계약직 인턴 (체험형)
- 근무 기간: 3개월 (업무 평가에 따라 협의 후 연장 가능)
- 근무 지역: 서울시 강남구 선릉로 428, 17층 (선릉 wework 3호점)

[지원 방법]

- 쿼다 팀 홈페이지를 통해 제출: <https://jobs.lever.co/mathpresso/e8f3f1a1-0956-4d4f-b2b2-51c78938645f>

[유의 사항]

- 이력서에 지원 분야의 경력 사항을 최대한 구체적이고 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 모든 서류는 PDF 파일로 제출해주시기 바랍니다.
- 입사지원서 내용에 허위사실이 판명될 경우 입사가 취소될 수 있습니다.
- 채용 시 마감되는 포지션입니다.

[근무 환경과 복지 혜택]

자율성을 보장하며 업무에 몰입할 수 있는 환경을 만듭니다

- 주 40시간 근무 기준의 자유로운 유연출퇴근제 운영
- 별도 승인 없는 무제한 휴가
- 맥북, 모니터 등의 고사양 IT 장비 지원

- 간식, 커피 및 음료가 제공되는 무제한 스낵바

함께 시간을 보내고 함께 성장합니다

- Communication Meal: 점심/저녁 식대 지원
- 팀 커뮤니케이션 활성화 이벤트 상시 운영
- 사내 스터디 및 세미나 운영
- 동아리 활동 지원

개인의 삶과 휴식을 지원합니다

- 체력단련비/자기개발비/심리 상담 지원
- 리프레시 휴가와 휴가비
- 주거와 생활 안정을 위한 대출 지원
- 배우자와 함께 종합 건강검진 지원