

GSA 프라이빗에쿼티 운용지원본부 직원 채용

GSA프라이빗에쿼티는 2018년도에 설립되어 기관전용사모펀드, 신기술사업투자조합 등으로 안정적인 성과를 시현 중이며 PEF, 조합, PI를 합하여 **AUM이 약 750억원인 기관전용 PEF 운용사**입니다. 당사의 운용지원본부에서 미래를 함께 만들어 갈 역량 있는 인재를 아래와 같이 모집하오니 관심있는 분들의 많은 지원 부탁드립니다.

1. 기본사항

모집 분야	경력 구분	모집 직급	모집 인원	시작 일자
운용지원본부	경력	대리~팀장	0명	ASAP

2. 담당업무

- 가. PEF/조합, SPC 결성 및 해청산 관련 행정업무
- 나. LP, 수탁기관, 자문사 등 대응 등
- 다. 금융감독원 등 대외 신고 및 보고
- 라. 운용지시, 공문 발송, 사원총회 개최, 운용보고서 작성
- 마. 결산 재무자료 작성, 세무자료 작성 회계감사 대응, 분배 및 회수 등 현황 관리

3. 자격요건 및 우대사항

- 가. 대학교 졸업자, 전공무관
- 나. 문서작성능력 (Word, Excel, PPT) 우수
- 다. 세무, 회계, 법무에 관한 기본적인 이해
- 라. 자산운용사, PE 업계 펀드운용/펀드회계/자산관리 등 경력자 우대
- 마. 성실하고 체계적인 꼼꼼한 업무처리 성향 (매우 중요)

4. 근무 조건

- 가. 연봉: 경력반영 상향 협의 (이력서에 최종 연봉 기재)
- 나. 복지: 식대 지원, 야근교통비 지원, 매해 건강검진

5. 전형 절차

- 가. 1차: 서류전형 (*서류전형 합격자에 한해 개별통지)
- 나. 2차: 실무 면접 전형
- 다. 3차: 임원 면접 전형

6. 제출서류 및 기한

- 가. 제출서류: 국문 이력서 1장 + 경력기술서 (파일형식: PDF로 취합, 파일명: 이력서_홍길동)
- 나. 접수방법: admin@gsagroup.co.kr, bhyang@gsagroup.co.kr, tjung@gsagroup.co.kr (함께 송부)
- 다. 메일제목: [GSA PE 운용지원본부] 홍길동
- 라. 제출기한: 서류지원 순으로 면접 절차 진행

7. 기타

- 가. 근무지: 강남역
- 나. 홈페이지: www.gsape.com

