

## 채용 부문

- 미래에셋증권 IB1부문 Advisory본부 PE팀 인턴

## 주요 업무

- 대상회사 및 산업 리서치
- Trading, Transaction Multiple을 이용한 Valuation
- 투자심사보고서, Information Memorandum, Discussion Material 등 자료 작성 보조
- 영문자료 리서치, 번역 및 작성

## 지원자격

- 기본적인 회계 및 재무 관련 지식에 이해도가 높은 자
- PPT, Excel 및 Word 등 Windows Office 활용 능력 우수자

## 우대사항

- 영어능통자
- IB, PE, VC 및 컨설팅 인턴 경험자
- CPA, CFA 등 IB 업무 관련 자격증 소지자

## 근무처

- 미래에셋센터원빌딩 (서울시 중구 수하동)

## 근무기간

- 근무시작일: 2024년 12월 중순(협의 가능)
- 근무기간: 시작일로부터 최대 6개월(근무 가능 기간을 첨부 이력서에 명시, 3개월 이상 근무 가능자)

## 급여

- 당사 내규에 의함

## 채용 절차

서류 심사 → 과제 수행 및 면접 → 최종 합격

- 서류제출
  - 접수처: [jinsung.seo@miraeasset.com](mailto:jinsung.seo@miraeasset.com)
  - 접수마감: 11월 29일
  - 이력서 형식: 영문이력서(Resume)로 PDF 제출
  - 이력서 파일명(학교명\_이름\_근무가능기간)
    - 예시) OO대\_OOO\_0101-0331
- 면접
  - 서류전형 합격자에 한하여 면접 일정 개별통지 예정