** 채용공고**

**1. 회사소개**

**OPENHANDS(주)는 기업의 사회적인 책임을 실천하기 위해 장애인들과 일자리를 나누며 보다 행복한 세상을 만들기 위해 삼성SDS가 100% 출자한 대한민국 대표 장애인 표준사업장입니다.**

**2. 채용분야 및 규모**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **분야** | **근무지** | **규 모** | **업무내용** | **근무****시간** |
| **영선관리** | 잠실 | 男1名 | 시설∙건물 단순 유지보수, 비품 이동 및 운반 간단 수리 등 PC활용(단순 문서작성) | 8H |
| **물류지원** | 판교 | 4名 | 물류관련 사무보조(시스템입력 및 데이터관리, 엑셀 상급자 우대) | 8H |
| **사무관리** | 잠실 | 1名 | 팀 스텝업무(직원관리 등 각종 지원업무, 엑셀 등 OA활용 능통자 우대) | 8H |
| **채용 합계** | **6名** |  |

※ 지원서 제출 시점 현재 장애인 복지법에 의한 등록 장애인 또는 국가유공자 우대

\*잠실: 서울시 송파구 신천동 7-29 (면접장소)

\*판교: 경기도 성남시 분당구 대왕판교로 606번길 10(알파리움1단지) 타워1동

**3. 전형절차 및 선발일정**

**□ 전형 절차 : 1차 서류전형 → 2차 인적성 검사 → 3차 면접전형 →**

**4차 건강검진 → 최종 발표**(인적성검사는 8시간근무자에 한함)

**□ 선발 일정**

- 모집공고 및 서류접수 : 2018.2.8(木)~ 2018.2.23(金)

- 서류합격 발표: 2018.2.26(月)

- 인적성검사: 2018.2.27(火)

- 면접전형 : 2018.3.5(月)

- 건강검진 : 2018.3.6(火)

- 입사일 : 2018.3.19(月) 예정 (검진결과에 따라 변경가능)

❖ 당사사정에 따라서 일정은 변경될 수 있음, 합∙불자는 개별 문자 통보 예정

**4. 근로조건 및 근무형태**

□ 고용형태: 계약직 (1년 후 정규직 전환 심사)

- 물류지원, 사무관리: 8시간/1일, 주 5일제

□ 급 여

- 영선관리, 물류지원, 사무관리: 年 2,400만원(명절상여금 포함)

※ 단, 귀성여비는 지급요건 충족시 지급 : 지급일 재직자 한해 지급

□ 복리후생

- 식대보조금, 4대보험, 경조사지원, 단체상해보험(의료실비 포함), 건강검진

선택적복리후생, 동호회, 통근버스 등

**5. 제출서류 및 지원방법**

□ 제출서류: 당사양식 입사지원서 1부(붙임 참고)

□ 접수마감: **2018.2.23 (金) 15시 까지** (입사예정일 : 18/3/19)

□ 제출방법: **이메일**로 지원서 송부

- 이메일 접수 주소: openhands@openhands.co.kr

**※ 반드시 파일명을 이름\_생년월일\_지원분야로 1개의 파일서식만 첨부 요망**

**6 기타 : 지원서상 허위기재가 있는 경우, 합격이 취소될 수 있습니다.**

**제출하신 서류는 반환되지 않습니다.**

**7. 문의: 경영지원팀 김미지 사원(☎02-6155-6447)**