



지원분야

- 모집부문 :

Renewal Sales Support 영업 지원 사무 보조 (신입)

- 업무내용 :

[문서 관리 보조]

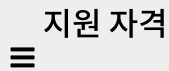
- o 고객사 및 파트너 사로 서류 팩스 발송
- o 공문 발행 내역 관리 - 공문 번호 기록, 공문 스캔, 원본 보관 파일링 작업
- o 자료 다운로드 - 시스템 장비 번호 OR 설치 사이트 ID 입력 하여 데이터 다운로드
- o 사내 시스템 상의 저장되어 있는 PO 파일 다운로드

[자료 정리 보조]

- o 시스템에서 다운로드 된 데이터를 기준으로 정해진 템플릿에 맞게 문서 편집 활동
- o 대내외 관련 자료 정리 등의 일상적 업무 보조 - 기존에 있는 자료를 워드 프로세서에 입력하는 보조 업무
- o 영업 부서에서 전달 받은 자료를 기반으로 Renewal Team Excel Sheet 의 포맷에 맞게 정보 재 입력
- o 팀 미팅 상의 의견 및 작업일지 등의 자료 취합
- o 사내 엔지니어 비상 연락망 수집 및 관리

- 고용형태 :

계약직

**Superookie**

HOME

채용공고

기업탐색

코칭&교육

커리어 팁

- o MS OFFICE 숙련자(Excel, PowerPoint)
- o 영어 중상급

지원서접수

- 지원방법 :
이메일 지원
지원시 자유 양식의 한글/영문 이력서 (MS Word/PDF) 첨부
- 전형절차:
1차 : 서류 전형
2차 : 면접
- 접수기간 :
01월06일 00:00 ~ 01월13일 23:59

추가 정보

- 기타정보 :
근무지: 서울시 강남구 역삼동 강남파이낸스센터 빌딩 (GFC) 18층
채용구분 및 기간 : 파견 계약직 (1년)
채용인원: 0명

We believe that progress lives at the intersection of technology and humanity, and that our role is to bring innovation to people everywhere to drive progress around the world.

Every member of our team plays a critical role in bringing our purpose to life through your work, passion and commitment to do the absolute best we can for our company, our customers and for each other.

Check out our #CultureCode to learn more about life at Dell.

Here's an overview of what you can expect as a candidate.
Get to know us through videos highlighting stories from real