



지원분야

- 모집부문 :

Prada Technical Coordinator Intern

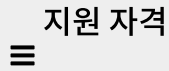
- 업무내용 :

매장 및 오피스, 이벤트 공간의 건축, 인테리어, 유지보수를 담당하는
부서의 Administrational work support 업무

- Assist Technical team in managing budget, capital expenditures, scheduling and maintenance of retail store projects.
- Handle documentation and efficient project administration, including maintaining project documents.
- Manage to process of purchase orders on SAP system.
- Coordinate with Accounting department for invoice payment and follow up.
- Assist in organizing the technical inventory and delivery for projects and maintenance
- Work with Technical team to follow up and monitor technical activities and ensure overall compliance with company standards & local regulation
- Assist in preparing reports and presentations of new business opportunities.
- Any other duties assigned from time to time.

- 고용형태 :

인턴

**Superookie**

HOME

채용공고

기업탐색

코칭&교육

커리어 팁

- Good English Communication skill in writing

지원서접수

- 지원방법 :

이메일 지원

전형방법 :

1차 서류전형

2차 면접전형

제출서류 :

영문 이력서, 자기소개서 (각종 증빙서류는 서류전형합격자에 한해 추후제출)

- 접수기간 :

01월07일 00:00 ~ 02월05일 23:59

- 문의처 :

+82-23218536 recruiting.seoul@prada.com

추가 정보

- 기타정보 :

면접은 서류전형 합격자에 한해 개별통지 합니다.

국가보훈대상자와 신체장애자는 관련서류 제출시 관계법에 따라 우대함.

남자는 병역필 또는 면제자로 해외출장에 결격사유가 없는 자.

모든 서류는 반드시 MS Word로 작성하기 바랍니다.

제출하신 서류는 일체 반환하지 않습니다.

입사지원서 내용에 허위사실이 판명될 경우 입사가 취소될 수 있습니다.

기타 문의사항은 반드시 E-mail로 문의바랍니다.

[지원하기](#)