

SK AX 경영지원팀 채용

모집 부문 및 상세 직무

경영지원 (STAFF)

총무

- 사내 비품 및 자산 관리
- 사무실 운영 및 시설 관리
- 대외 업무 지원

인사

- 채용 및 온보딩 지원
- 근태 관리
- 급여 및 4대 보험 업무 지원
- 교육 프로그램 운영

회계

- 전표 처리
- 비용 정산
- 월/분기/연 결산 보조
- 세무 업무 지원

기타

- 전사 업무 효율화 프로젝트 참여 및 지원

필수 자격 요건

- 총무, 인사, 회계 중 **1개 분야 이상 3년 이상의 실무 경력** 또는 그에 준하는 경험
- MS Office (Excel, Word, PowerPoint) 활용 능력 우수
- 기본적인 비즈니스 문서 작성 및 보고 능력
- 원활한 의사소통 능력과 긍정적인 태도로 협업이 가능한 분

우대 사항

- 더존, SAP 등 **ERP 시스템 활용 경험**이 있는 분
 - IT/스타트업 기업에서의 근무 경험
 - 노무 관련 법규 또는 세무 관련 지식 보유 (자격증 소지자 우대)
 - IT 관련 용어에 대한 이해가 있는 분 (개발팀과의 원활한 소통 지원)
 - 다수 인원 지원 업무 또는 복잡한 프로젝트 지원 경험
-

채용 과정

- 서류 전형
- 1차 실무 면접
- 2차 임원 면접
- 최종 합격

근무 환경

항목	내용
회사명	SK AX
근무지	서울시 강남구 SK AX 본사
근무 형태	주 5일 근무
혜택	유연 근무제, 사내 동호회 지원, 건강검진 지원

Table 1: 근무 환경 정보

문의: SK AX 인사팀 | 마감일: [채용공고 마감일 입력]