

HGI 경영관리 총괄 매니저 채용 공고

HG Initiative (이하 HGI)에서 경영관리 업무를 총괄할 동료분을 모집합니다.

HGI 소개

HGI는 우리 사회가 당면하고 있는 많은 문제들을 지속가능하고 혁신적인 비즈니스 아이디어로 풀어내고자 하는 임팩트 비즈니스 회사입니다. 사회적 가치를 담은 양질의 제품이나 서비스를 생산하는 체인지메이커와 소셜벤처를 발굴하고 국내외 임팩트 투자를 통해 이들의 성장을 지원합니다. 또한 컴퍼니 빌딩의 방식으로 Co-working / Co-living, 육아 커뮤니티, 창작자 커뮤니티, 라이프스타일 등 신규 사업에 대한 자체적인 투자를 진행하여 혁신적인 소셜 비즈니스 모델을 지속적으로 개발하고 있습니다.

(홈페이지: <http://www.hginitiative.com/>)

1. 모집 대상

- 경영관리 총괄 매니저, 1 명
 - HGI의 회계, 세무, 인사, 총무 등 경영관리(HGI의 모든 안살림..!)를 총괄하여 담당하시게 됩니다.
 - HGI의 재무제표를 완성하고 자금을 집행하는 일, 세금처리 및 인사관련 행정처리와 사무실 운영에 필요한 다종다양한 일까지 업무 범위가 넓습니다.
 - 경영지원 관련 가이드와 시스템을 주체적으로 만들어 갈 수 있는 분, 자기규율 안에서 중심을 잡고 책임감 있게 또 안정적으로 함께 일할 분을 기대합니다.

2. 지원 자격 요건

- 경영관리 경력 5년 이상
- 더존 스마트 A를 활용해 업무를 하실 수 있는 분
- 업무에 대한 책임감이 강한 분, 독립적으로 그러나 협업하며 업무를 수행하실 수 있는 분
- 다양한 이해관계자와 원활하게 커뮤니케이션 가능하신 분

3. 채용 절차

- 서류제출기한: 2020년 12월 13일(일) 자정까지
- 프로세스: 서류 심사 후 개별로 결과 전달
- 제출서류: 한글 혹은 영문 resume
- 근무시작일: 입사 결정 후 협의
- 제출방법: Email 제출, recruit@hginitiative.com

4. 상세 업무 내용

(1) 재무/회계

- 회계 장부 작성 (더존 스마트 A 사용)
- 법인통장, 법인카드 관리 등 자금 집행 업무
- 계약서, 증빙 수집 및 보관 관리

(2) 세무

- 원천세, 부가가치세, 법인세, 연말정산, 지급명세서 제출 담당
- 필요한 경우 세무사무소 활용 가능(현재, 내부 진행하고 있음)

(3) 인사

- 근로 계약 및 급여 관리, 각종 경비 관리
- 4대보험, 휴가, 휴직 관리 업무
- 법정교육 및 복리후생 정책 운영

(4) 총무

- IT 유무형 자산 관리 (이메일, PC, 프린터 등)
- 통신, 보험, 사무실 등 계약 관리

5 근무 조건

- 근무시간: 오전 10-7 시 or 9-6 시 선택 가능
- 근무장소: 서울 성동구 독성로 1 나길 5 헤이그라운드 성수시작점
- 급여: 협의 후 결정