

[공지] HGI Korea 채용공고(경영지원팀)

HG Initiative(이하 HGI)는 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.

이번 채용을 통해 HGI의 회계, 세무, 인사, 총무 등 경영관리 실무를 담당할 분을 찾습니다. 재무제표를 완성하는 일부터 사무실 운영에 필요한 다종다양한 일까지 업무 범위가 넓은만큼 자기규율 안에서 중심을 잡고 책임감있게 또 안정적으로 함께 일할 분을 기대합니다.

1. 모집 대상

- 경영지원 담당자 1명

2. 지원 자격 요건

- 회계 및 경영지원 경력 5년 이상
- 더존 스마트 A를 활용해 업무를 하실 수 있는 분
- 업무에 대한 책임감이 강하고 독립적으로 그러나 협업하며 업무를 수행하실 수 있는 분
- 다양한 이해관계자와 원활하게 커뮤니케이션 가능하신 분

3. 상세 업무 내용

(1) 재무/회계

- 회계 장부 작성 (더존 스마트A 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

4. 근무 조건

- 근무시간: 오전 10-7시 or 9-6시 선택 가능(주 25~30시간 탄력근무 / 근무시간 협의 가능)
- 근무장소: 서울 성동구 독성로1나길 5 헤이그라운드 성수시작점- 급여: 협의 후 결정

5. 채용 절차

- 서류제출기한: 2019년 11월 30일(금) 자정
- 프로세스: 서류 심사 후 개별로 결과 전달
- 제출서류: 한글 혹은 영문 resume
- 근무시작일: 입사 결정 후 협의
- 제출방법: Email 제출, hongje.jin@hginitiative.com

※ 기타, 회사 소개는 홈페이지 참고: www.hginitiative.com