



## 신입사원 채용공고

### ■ 모집부분 및 자격요건

부문	담당업무	자격요건	인원
인사부	-인사 주요업무 운영 및 기획 (Hiring, MBO, Benefit 등) -Global HR program 지원 (Employee Survey, Scholarship, etc) -HRD 업무지원	[신입] -4년제 대졸자 및 졸업예정자 -MS Office 중급이상자 -영어 또는 일본어 가능자 우대	0명

### ■ 근무조건

고용형태: 정규직

주요 근무조건

- 주 35 시간 근무 (금요일 오후 휴무)
- 심야 및 휴일근무수당 지급
- 연차휴가보상
- 대체휴가제도
- 법정휴가 외 동계/하계/명절휴가, 연말연시 휴일

근무지역: 한국후지쯔 본사 (서울 종로구 종로 1 교보생명빌딩)

## ■ 복리후생 제도

- ◆ 복지포인트 부여
- ◆ 교육비지원(직원학자금 및 자녀 교육비)
- ◆ 근속포상 및 해외여행(5년, 10년, 20년근속)
- ◆ 대부제도(주택자금 대부, 의료비 대부)
- ◆ 직원 건강검진, 단체생명 및 상해보험 가입
- ◆ 여가지원(회사 법인콘도, 사내 동호회 지원)

■ 접수기간 : 2015년 4월28일(화) ~ 2015년 5월 5일(화)자정까지

서류전형 → 1차면접전형 → 인적성검사 → 2차면접전형 → 건강검진

- 입사지원서(한국후지쯔 양식) 이메일 제출 (제출 이메일 : [recruit@kr.fujitsu.com](mailto:recruit@kr.fujitsu.com))
- 서류전형 합격자 및 이후 전형 별 일정은 이메일을 통해 개별 통보합니다.
- 지원서의 내용이 사실과 다른 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

## ■ 접수/문의처

한국후지쯔 인사부 황혜정 (☎3787-5469, e-mail: [recruit@kr.fujitsu.com](mailto:recruit@kr.fujitsu.com))