



채용공고

일반 사무직

E.STYLE LMC는 크리에이티브한 이벤트를 기획 및 시행하는 라이브 커뮤니케이션 광고 대행사이며 독일 프랑크푸르트에 본사를 두고 있습니다. 또한, 베를린, 런던, 모스크바 및 서울에 네트워크 법인을 운영하고 있으며 주요 글로벌 브랜드 프로젝트를 담당하고 있습니다.

E.STYLE LMC 서울 법인에서는 재능과 열정이 넘치는 인재를 모집합니다. 업무영역은 일반 사무직이며, 이벤트 마케팅 분야에 경험이 있으신 분을 우대합니다.

일반 사무직 역할은 다양한 직무 경험이 주어지며, 대행사의 빠른 성장세에 맞춰 개인적인 빠른 성장도 기대해 볼 수 있는 포지션입니다. 글로벌 환경 속에서 자신의 역량을 발휘하고자 하는 분들의 지원을 기대해봅니다.

채용 분야 및 담당 업무

일반 사무직 (남 / 여 0명)

담당 업무:

- ▶ 일반 행정업무, 자재/자료 관리 및 송장 관리, 사무실 관리
- ▶ 미팅 일정 관리, 출장자 관리, 프로젝트 업무 보조
- ▶ 각 부서 및 법인 간의 일간 연계 업무
- ▶ 재무팀, 세무사 및 공공 기관 관련 업무
- ▶ 재무 관련 문서 관리 (영수증, 송장 및 출장 예약 관리)
- ▶ 그 외 일반 사무 및 사업 관련 문서 대응 업무

자격 조건:

- ▶ 4년제 대학 졸업자 (경영학과 및 마케팅 전공자 혹은 일반 사무직 경력자 우대)
- ▶ 급변하는 상황 및 다발적 상황 대처가 가능한 자
- ▶ 업무에 대한 소신과 책임감 / 창의적인 문제 해결 능력 소지자
- ▶ 원활한 의사소통 능력 (한국어, 영어: 쓰기 및 말하기에 능한 자 - 필수)
- ▶ 팀플레이에 능한 자
- ▶ MS 오피스 프로그램 사용에 능숙한 자 (특히 파워포인트 / 자격증 소지자 우대)
- ▶ 기타 제 2 외국어 사용 가능한 자 우대 (가산점)



자신의 꿈을 E.STYLE LMC 에서 펼쳐 보고 싶은 지원자들은 Job Code 를 명기하여 jobs@eslmc.com 로 지원서 (영문 자기소개서 및 영문 이력서)를 보내주시기 바랍니다.

Job Code: SE-BAA-2017

채용 담당자: Mr. Richard Tackenberg / Mr. Bjarne Voss

E.STYLE LMC 에 대한 추가정보는 홈페이지 www.eslmc.com 에서 찾아보실 수 있습니다.