삼부토건(주) 2024년 상반기 직원 채용

1. 모집부문

근무형태	모집분야	구분	담당업무	상세내용	인원
정규직	회계	신입	결산/세무	1) 직무 : 본사 경영지원본부 회계팀 2) 담당업무 : ① 회계결산 (K-IFRS 재무제표 및 주석 작성) ② 회계감사 대응 ③ 연결재무제표 작성 지원 및 종속회사 관리 ④ 부가가치세, 지방세, 법인세 등 세무 업무 ⑤ 현장 결산 지원 3) 지원자격 : 4년제 대졸이상 관련학과 졸업(예정)자 4) 관련전공 : 상경계열 전공자 (회계 전공자나 중급회계 성적 우수자 우대함)	0명

2. 근무조건

- 근무형태 : 정규직 (수습기간 3개월 포함)
- 근무시간 : 9시 - 18시
- 근무지 : 서울시 중구 퇴계로 67, AK타워 (회현역 7번출구 앞)
- 급여 : 내규에 따름 (건설업종 평균 이상)

3. 복지제도

- 퇴직금누진제 : 근속 5년부터 퇴직금 20% 누진, 최대 50% 누진
- 주거안정지원 : 주택구입자금 대출 1.5%, 주택전세자금 대출 1.0%, 이사비용 지원(현장 발령시)
- 자녀학자금지원 : 유아 월 10만원(총2년), 초,중,고등학교 등록금,
  대학교 자녀 1인당 연 500만원(인원수 제한 없음)
- 종합건강검진 : 본인 및 배우자 격년 종합건강검진비 지원
- 단체상해보험, 근재보험 가입
- 하계휴가비 50만원, 명절상품권 30만원, 생일축하상품권 10만원 지급
- 중식대 월 24만2천원 개인별 법인카드 지급(본사 근무자)

4. 인사제도

- 급여 : 내규에 따름 (건설업종 평균 이상)
- 직급구성 : 사원, 대리, 과장, 차장, 부장
- 정년 : 만60세가 되는 해의 반기말
- 포상제도 : 개인포상-장기근속, 모범사원, 특별공로사원, 안전관리유공사원, 제안우수자
  단체포상-우수(준공)현장, 안전관리 우수현장, 무재해달성현장 등
- 휴가제도 :
  - 주5일근무제 (현장 초과근무에 대해 할증 적용 수당 지급)
  - 하계휴가 : 기간 내 최대 10일 (근속2년 미만 근로자 3일 추가 유급휴가 부여)
  - 동계휴가 : 기간 내 최대 7일
  - 보건휴가(여성/연차무관), 경조휴가, 특별휴가, 기타휴가

5. 전형절차

- 서류전형 → 인적성검사 → 면접전형 → 최종합격
- 전형별 합격자에 대하여 개별 통보합니다.

6. 제출서류

- 이력서 및 자기소개서 (당사 양식 사용)
- 졸업증명서
- 성적증명서
- 자격증 사본

7. 서류 접수기간 및 방법

- 접수기간 : 2024년 1월 24일 (수) 오후 6시까지
- 접수방법 : 이메일 접수 (12030100@sambu.co.kr)

8. 기타

- 국가보훈대상자, 장애인은 관계법령에 의거 우대합니다.
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 채용의 목적 이외에는 사용하지 않습니다.
- 제출서류에 허위 기재 사실이 있을 시에는 채용을 취소할 수 있습니다.
- 문의사항은 삼부토건(주) 회계팀(02-2036-6278)으로 연락하시기 바랍니다.