

지멘스 헬시니어스 HR 사무보조 장애인 인턴 채용



지멘스 헬시니어스 코리아는 장애인 고용에 적극 노력하고 있습니다.

지멘스헬시니어스는 전 세계 약 65,000명의 임직원이 의료산업에 최첨단 기술을 제공하는 기업으로서
영상의학, 실험진단사업, 의료 IT 부문에서 최첨단 기술을 선도하고 있습니다.

지멘스헬시니어스 한국지사에서는 약 1,100여명 이상의 임직원이 영상 및 진단의료기기 세일즈, 서비스, 연구개발, 생산 등의
업무를 담당하고 있습니다. 서울, 부산, 대구, 대전, 전주, 광주 등 국내 주요 도시에 세일즈, 서비스 오피스가 운영되고 있으며,
초음파기기 연구개발 및 생산은 분당, 성남 및 포항에서 이루어지고 있습니다.

모 집 분 야

1. 인턴: 0명

근무지	채용부서	Position	직급
서울 본사 (서울 서초구)	인사부 (Human Resources)	HR 사무보조 장애인 인턴 (HR Intern)	인턴 (6개월)

담당 업무

- 서류 검토 등 사무 보조 업무

자격 요건

- PC 사용이 능숙하고 규정에 대한 이해와 논리적인 사고가 가능하신 분
- Excel 활용 가능하신 분

채용 조건

- 고용형태 : 인턴 (6개월)
- 근무시간 : 주 20시간 (1일 4시간 근무, 오전/오후 중 근무 일정 조율 가능)
- 근무지 : 지멘스 헬시니어스 서울 본사 (부분적으로 재택근무 가능)
- 급여 : 회사 내규에 따름

지 원 방 법

1. 당사 입사지원서를 다운받아 작성
 2. 이메일로 입사 지원서 발송 (보내실 주소: hanjin.cho@siemens-healthineers.com)
- *메일 제목: '인사팀 사무보조 장애인 인턴 지원_본인 이름'

채 용 절 차

- 서류전형 > 1차 면접 > 최종합격
- 결과는 개별적으로 통보됩니다. (채용절차는 모집부문별 상이할 수 있음)
- * 국가보훈대상자와 신체장애자는 관련서류 제출시 관계법에 따라 우대합니다.
- * 입사지원서 내용에 허위사실이 판명될 경우 입사가 취소될 수 있습니다.
- * 영문 이름은 여권상의 이름과 동일하게 기재하기 바랍니다.