

AMOREPACIFIC 미용연구팀 리서치보조 계약직 모집공고

■ 모집부분 및 지원자격

모집부분	모집직종	근무지역	업무내용	지원자격(우대사항)
리서치 보조	계약직 (리서치/ 사무보조)	서울 (본사)	• 세계본사 2층 고객연구센터 고객조사/리서치 업무지원 - 온라인 고객패널시스템 관리/오프라인 고객연구공간 관리 - 고객조사/센서리 보조: 평가품 준비, 고객패널 활동관리 등 - 팀 기타 업무 보조	• 엑셀/PPT/워드 활용 가능자 (필수) • 6개월 이상 근무 가능자 (필수) • 고객응대 경험 (우대) • 화장품 고관여자(우대)

※ 상기 모집요강은 회사 사정에 의하여 일부 변경될 수 있으며, 정규직 채용을 전제로 한 사원(인턴)의 모집이 아닙니다.

■ 지원서 접수 일정

- ▶ 접수 방법 : 이력서(첨부양식) 작성 후 이메일 접수 (ykkim@amorepacific.com)
- ▶ 접수 기간 : 2024. 11. 14(목) ~ 2024. 11. 27(수) 오후 17:00까지
- ▶ 기타 안내 : 서류 검토 후 합격자에 한해 유선 또는 SMS로 개별 연락

■ 전형 일정

- ▶ 서류전형 → 개별면접(이력서 검토 후, 개별 연락) → 최종합격

※ 상세사항은 개별 공지

■ 주요 근무조건 및 보수

- ▶ 근무기간 : 2024. 12월 ~ 2025. 5월 (협의가능, 근무시작일부터 6개월 근무)
- ▶ 근무시간 : 주 40시간을 기본으로 협의 (일 8시간, 점심시간 1시간 제외)
- ▶ 급여수준 : 회사 내규에 따름

■ 문의처

- ▶ AMOREPACIFIC 미용연구팀 (beautyresearch@amorepacific.com)

※ 채용서류 반환 안내

- ▶ 최종합격자를 제외한 지원자 전원은 기 제출한 채용서류 반환을 당사에 청구할 수 있습니다.
- ▶ 당사는 지원자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자 발표일 이후 30일 이내 채용서류를 보관하게 되며, 반환기간이 지난 채용 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기됩니다.
- ▶ 채용서류 반환 청구를 하려는 지원자는 채용서류 반환청구서 [채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 3호 서식]을 작성하여 담당자에게 이메일로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편(회사 부담)을 통하여 발송해드립니다.