

## 첨부파일

### \* H Mart 모집 직무 계획

부서	업무내용 및 필요사항
총무	회사 사무용품 오더 및 관리, 거래선 컨택 및 네고
전산	본사직원 전산관련 업무지원 (하드웨어 및 소프트웨어), 점포 전산장비 설치 지원 등
GBK	구매요청서 전산입력, 각종 전표 관리, 거래처 전화응대 및 컴플레인 처리
마케팅	메스미디어 관련 광고비 처리, 유통관련 기사 스크랩, 신규점 및 기존점 행사 지원 등
디자인	VMD 관련 업무, 각종 홍보물 및 전단 제작 및 설치
재무	재무업무 지원, 전표 입력 및 관리
자산	건축 및 인테리어 도면자료 관리 및 갱신, 각종 비용 처리 업무 지원, CAD 사용가능자
인사	출장자 지원업무 및 오피스 메일 관리, 본사 인사업무 지원 등
GSC	각 매장별 Invoice list 작성 및 발송, 외주 업체 Inventory 입출고 품목 및 수량 업데이트
ODP	매장별 인보이스입고 입력업무, 기타 데이터 관리 및 서류 업무지원
각 지역 오피스	구매요청서 전산입력, 각종 전표 관리, 거래처 전화협의 및 컴플레인 대응

※ 모집 부서 및 부서 별 모집 인원 수는 추후 공지 예정

### \*\* H Mart 문화교류 프로그램

- 1) Regular/Daily on-site interaction with American co-workers, customers, guests, etc.
- 2) Lunches, pizza parties or other employee gatherings
- 3) Holiday party/gift exchange to celebrate Christmas or New Year's
- 4) Halloween (celebration, costume party/contest)
- 5) Team building, company picnics and recreational events
- 6) Thanksgiving celebration, luncheons, dinners, potlucks
- 7) Exchanging birthday cards & gifts celebrating employees' birthdays and other holidays
- 8) Encouraging/Inviting participants to employees' family parties or other events  
(birthday parties, BBQs, excursions, hiking, biking, etc.)
- 9) Visiting with participants (or encouraging participants to visit) local attractions, sporting events, museums, art galleries, concerts, festivals, theaters, historic landmarks, scenic locations, etc.