

■ 삼성E&A 하반기 장애인 채용 직무

- 공통사항 : 계약직, 단시간근무(4시간/일) 또는 전일제(8시간/일)

- 근무지는 면접 이후 결정(본사출근 또는 재택)

No.	직무	근무지	주요 수행 업무	필요역량	우대사항
1	사무보조	본사/재택	<ul style="list-style-type: none"> - 문서 작성, 서류 취합 - 매출전표처리, 경비처리 (사내 시스템 활용) - 각종 데이터 취합 및 정리 - 간단한 보고서/일지 작성 - 스케줄 관리, 회의 일정 정리 - 메일 작성 	<ul style="list-style-type: none"> - MS Office (Word, Excel, PPT) 활용역량 - 읽기/쓰기/말하기 중요 	<ul style="list-style-type: none"> - Public Cloud(AWS/MS Azure/GCP) 기반 시스템 운영 및 개발 경험 - JIRA Ticket 시스템 사용 경험 - Power Query 활용 역량 - Power BI 활용 역량 - 파이썬 활용 역량 - 안전관련 학과 또는 관련업무경험자(2년이상) - CAD 활용 역량 - SAP 활용 역량
2	서무/비서	본사	<ul style="list-style-type: none"> - 팀장 근태 및 스케줄관리 - 매출전표처리 및 관리 등 	<ul style="list-style-type: none"> - MS Office (Word, Excel, PPT) 활용역량 - 읽기/쓰기/말하기 중요 	<ul style="list-style-type: none"> - 비서업무 경험자 (2년이상)
3	전화응대	재택	<ul style="list-style-type: none"> - 임직원 전화 응대, 일지 보고서 작성 	<ul style="list-style-type: none"> - 전화로 원활한 의사소통이 가능하신 분 - 읽기/쓰기/말하기 중요 	<ul style="list-style-type: none"> - 고객 응대 경험자 우대
4	그래픽 디자이너	본사/재택	<ul style="list-style-type: none"> - 인포그래픽, 디자인, 그림, 영상 등 제작 - 공지문, DID, 현수막, 게시판 등 본사(현장) 게시물 	<ul style="list-style-type: none"> - 관련 학과 초대졸 이상(디자인 관련학과 전공자) - 이미지 Tool 활용 역량 - MS Office (Word, Excel, PPT) 활용역량 - 읽기/쓰기/말하기 중요 	<ul style="list-style-type: none"> - 기업, 관공서 등 디자인 관련 업무 경험자 우대 - 인포그래픽, 홍보물, 디자인 관련 대외 입상 경력 우대