

대성그룹 임원(CEO) 비서부문 채용

창업이래 80여년간 에너지 분야에서 경험과 전문성을 축적해온
종합에너지 기술기업 대성그룹(www.daesung.com)에서 전문성, Global Vision
열정과 도전정신으로 세계를 향해 힘차게 비상할 역량있는 인재를 모십니다.

1. 채용부문

- 정규직 채용 연계형 인턴 (*기간 : 6개월)

2. 자격요건

채용회사	부서 및 직무	자격요건	우대사항
대성홀딩스 (서울소재)	◆ 근무부서 임원(그룹CEO) 비서실 ◆ 직무 - 임원 내근 비서 - 임원 의전 및 수행 - 그룹 임원 교육 지원	◆ 학사 학위 소지자 (*2027년 2월 졸업 예정자 포함) ◆ 경력무관 ◆ 영어 능통자 ◆ 제2외국어 가능자 -불어, 일본어 등	◆ 해외 대학 유학경험자 ◆ AI활용역량 우수자

3. 전형방법

- 서류전형 → 실무진면접 → 임원진 면접 → 건강검진 → 채용

4. 제출서류

- [서류전형시] : 입사지원서 및 자기소개서/경력소개서
(그룹 홈페이지 www.daesung.com에서 입사지원서 양식 Download 후 작성)
- [최종합격시] : 최종학교 졸업증명서/성적표, 어학성적표 사본 및 자격증 사본

5. 지원서접수

- 접수기간 : 채용시까지
- 접수 및 문의 : 인사팀 조예은 대리(02-3700-1739, yeeunjo@korea.com)

6. 기타

- 제출한 서류에 허위 사실이 있거나 채용검진 결과 정상적인 업무 수행이 불가능하다고 객관적으로 판단되는 경우 합격 또는 입사가 취소될 수 있습니다.
- 온라인 제출서류는 반환하지 않으며, 별도로 오프라인으로 제출한 채용서류는 채용결과 발표 후 14일 이내 반환청구할 수 있습니다.
- 제출된 서류는 채용 목적으로만 이용되며 관련 법령에 따라 관리 및 파기됩니다.