



## SCA KOREA CHAPTER

제 목 [ 2018 SCA 한국 챕터 사무국 사무 보조 채용 ]

---

SCA 한국 챕터 사무국에서 사무 보조 및 고객 서비스를 담당할 사무 보조 파트 타이머 00명을 모집 합니다.

### 모집 부문

- 사무 보조

### 담당 업무

- 자격증/인증서/디플로마 출력 발급 및 발송
- 멤버십 서포트 (가입, 로그인)
- KCC 대회 사무 지원 및 응대
- 서류 정리 및 관리

### 자격 요건

- MS Office 프로그램 (엑셀, 워드, 파워포인트 등) 활용도 상
- 이메일 및 인터넷 문서 프로그램 활용도 상
- 사무 보조 관련 경력 최소 1년 이상

### 우대 사항

- SCA 커피 자격증 보유자
- 고객 서비스(CS) 관련 경력

### 근무 환경

- 근무 형태: 파트 타이머
- 근무지: 인천(옥련동) SCA 한국 챕터 사무실
- 근무 시간: 주 15~20시간, 근무 일정 협의 가능
- 시급: 경력에 따라 상이
- 3개월 이상 근무시 근무 조건 협의 가능

### 전형 절차

- 서류 접수 : 12월 23일까지
- 서류 발표 : 12월 28일
- 면접 진행 : 1월 4일까지
- 최종 합격 발표: 1월 8일

### 제출 서류

- 이력서, 자기소개서 사무국 이메일로 제출 (info@scacoffee.kr)
- 관련 자격증 첨부

서류 전형 합격자는 서류 발표일에 이메일로 면접 통보, 면접 진행자들에게는 최종 합격 발표일에 결과를 이메일과 문자로 통보합니다.

참 고 1. [<http://scacoffee.kr>] SCA한국챗터 공식 홈페이지

2018년 12월 4일

**SCA 한국 챗터 사무국**