



Johnson & Johnson is the world's most comprehensive and broadly based healthcare Company, touching the lives of nearly a billion people every day. Our Family of Companies throughout the world compete in consumer, pharmaceutical, and medical devices and diagnostics markets and have the skills and resources to tackle the world's most pressing health issues.

1. 포지션: **Administrative Associate (사무보조) 장애인 사원 채용**
2. 계열사: **존슨앤드존슨 메디칼 (Medical)**
3. 근무지: **서울시 용산구**
4. 근무 기간: **Fixed term**

***지속적이고 적극적인 채용 진행으로 꾸준히 공고를 업데이트 중인 점 참고 부탁드립니다,
해당 포지션에 관심이 있는 많은 분들의 지원을 기다리고 있습니다.**

[Key Responsibilities]

- 한국 J&J 계열사간 비용 처리 및 예산 관리 지원
- J&J 메디컬과 APAC/Global J&J 관계사간 비용 처리 및 예산 관리 지원
- J&J 메디컬 운영 예산 관리 지원
- J&J 메디컬 결재 시스템의 Master data 관리 및 문제해결 지원
- 기타 경영 분석 및 지원 업무

[Qualifications]

- 학사학위이상 소지자
- 중급 영어 및 커뮤니케이션 가능 선호
- MS Excel 및 SAP ERP 경험자 선호

[지원 방법] 이메일 혹은 홈페이지 접수

- 이메일 접수 Recruitment-jnj@its.jnj.com
- 홈페이지 접수 www.careers.jnj.com 접속 -> Position Number 2005832378W 검색 -> 해당 모집 공고의 "Apply Now" 클릭 후 온라인 지원 프로세스 진행

[제출 서류]

국&영문 자유양식의 이력서/자기소개서

[서류 마감일]

채용시 마감

[For more J&J Korea Information]

페이스북 채용 페이지: <https://www.facebook.com/JNJCareersKorea/>

링크드인 채용 페이지: <https://www.linkedin.com/company/johnson-&-johnson/>

존슨앤드존슨 채용 및 다양한 소식들을 페이스북, 링크드인 채용 페이지를 '좋아요' 및 '팔로우'하시고 만나보시기 바랍니다.

[유의사항]

- 서류를 MS-Word 나 PDF 로 된 한 개의 파일로 미리 준비 하시기 바랍니다.
- 서류 전형 합격자에 한하여 개별 통보합니다. 단, 회사 사정에 따라 지연 될 수 있습니다.
- 온라인 접수시 "Create Your Account" 를 통해 개인 이메일 계정을 등록하신 후 온라인 지원프로세스를 진행할 수 있습니다. Ex) Gmail/Naver/Daum 등
- 모집 분야 관련하여 자세한 내용은 J&J 홈페이지에서 확인하시기 바랍니다.

www.careers.inj.com