**[근무회사 및 모집부문]**

**\* 사업분야 : 금융 (투자은행, 증권)**

**\* 모집분야 : Compliance Admin**

**[회사소개]**

세계에서 가장 큰 투자은행 및 글로벌 금융 서비스 업체 중 하나다. 회사, 정부, 금융기관, 개인을 상대로 다양한 서비스를 제공합니다.

**[업무내용]**

**Compliance 부서 사무보조**

- 보고서 작성

- risk assessment 실행

- Compliance manager의 업무 서포트 전반

**[근무조건]**

- 급여조건 : 3,000만원

- 근무위치 : 서울시 종로구 새문안로 68 흥국생명빌딩

- 근무시간 : 주5일 (월~금) / 9:00~18:00

- 복리후생 : 4대 보험, 건강검진, 경조사, 명절&생일 상품권 지급, 연차 등 당사규정

- 근무형태 : 맨파워그룹코리아 소속 파견계약직 6개월

**[지원방법]**  
- 영문 이력서 (MS Word 혹은 PDF 양식)  
- 이메일 지원 : [yoni.oh@manpower.co.kr](mailto:yoni.oh@manpower.co.kr)  
- 이메일 제목 : Compliance\_지원자성명000  
  
**[문의]**  
- 담당자 : 스태핑솔루션사업부 오연희, 02-6420-0374

\* ASAP 마감이므로 빠른 지원 부탁드립니다.

\*\* 지원자격 준수 및 계약기간 완수 가능하신 분만 지원 부탁드립니다.

\*\*\* 본 채용건에 지원하는 경우, 개인 정보 제공에 동의하는 것으로 간주합니다