

2026년 세아제강 본사 사무행정직(계약) 채용

5.15(금) – 5.21(목), *채용시 마감



모집직무

[세아제강]

근무지	직무	경력	담당업무	자격요건	우대사항
서울	수출 (사무행정)	신입 (계약)	<ul style="list-style-type: none"> 수출 통관 및 수출 서류 작성 수출대금 회수(Nego) 수출 관련 자금계획 및 관리 기타 사무보조 업무 	<ul style="list-style-type: none"> 학력 무관 	<ul style="list-style-type: none"> 유관 경력 보유자 (제조업 수출 및 포워딩 업체) SAP 실무 경험자 무역영어 가능자

근로조건

구분	직무	급여	복리후생	근무기준	고용형태
신입 (계약)	사무행정	당사 규정에 따름	<ul style="list-style-type: none"> 휴가비/자기개발비/ 귀향여비 등 지급 성과급 및 격려금 별도 	월~금 (주 5일, 40시간)	계약직(1년) * 사내 심사를 통한 계약 연장 가능(1년)

지원서접수

- 접수기간 : 2026. 5. 15 (금) ~ 5. 21 (목) 23:59까지 * 채용 시 마감
- 접수방법 : 세아제강 채용 홈페이지 (<http://seahsteel.recruiter.co.kr>)를 통해 인터넷 접수

채용절차



서류전형



면접



채용검진



입사

지원자격

- 2026년 5월 입사 및 정상근무 가능자
- 해외여행 및 건강상 결격 사유가 없는 자 (남성의 경우, 병역필 또는 면제자)

기타사항

- 국가 보훈대상자 및 장애인은 관계법령에 의거하여 우대합니다.
- 지원서 및 제출서류에 허위사실이 있을 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.
- 지원서 기재 사항에 대한 증빙서류(경력 증명서 등)는 합격 시 별도 제출합니다.
- 전형단계 별 합격자 발표는 SMS, 이메일 등으로 공지됩니다.