한국주택금융공사 자회사

에이치에프파트너스(주) 정규직원 채용공고

에이치에프파트너스(주)는 한국주택금융공사의 자회사로서 모회사로부터 위탁받은 콜센터 및 u센터 운영, HF미래인재원(연수원) 시설관리용역 등을 수행하고 있습니다.
에이치에프파트너스(주)의 경영지원, 콜센터와 u센터 상담 직원, HF미래인재원 시설관리 및 운영관리 담당 직원을 다음과 같이 모집합니다.

2020년 4월 22일

에이치에프파트너스(주) 대표이사

1. 채용직무 및 인원

□ 채용직무별 채용예정인원

직군	경영지원			시설관리주)				운영관리주)				콜센터상담		u센터 상담
직무	총괄	회계	총무	전기	기계	영선	전산 등	미화	보안	안내	당직	서울	부산	서울
인원	1	1	1	3	3	1	1	7	3	1	2	31	14	4

※ 채용직무별 중복지원 불가

주 : 시설관리 및 운영관리 분야 모집인원은 기타 부수 업무(운전, 제설, 비상상황대응, 행사지원 등) 수행이 필요하며, 채용 후 사정에 따라 다른 분야 업무도 수행할 수 있음

□ 채용직무별 담당업무 및 근무지

채용직무	담 당 업 무	근무지
경영지원(총괄)	• 경영지원 분야(재무회계, 세무, 인사, 노무 등) 업무 총괄	부산
경영지원(회계)	• 재무회계, 세무, 예결산 계약 등 • 경영환경 분석 등 기획 업무 • 급여 및 4대보험 등	부산
경영지원(총무)	• 인사, 노무 등 • 구매, 자산관리 등 총무 업무	부산
시설관리(전기)	• 한국주택금융공사 미래인재원 시설관리(전기) 업무 – 시설장비 일상 및 정기 점검 – 방재실 시스템 운영(야간) 등	경주

채용직무	담 당 업 무	근무지
시설관리(기계)	• 한국주택금융공사 미래인재원 시설관리(기계) 업무 – 시설장비 일상 및 정기점검 – 방재실 시스템 운영(야간) 등	경주
시설관리(영선)	• 한국주택금융공사 미래인재원 시설관리(영선) 업무 – 소수선 및 영선 업무수행 – 원내 각종 수선업무 등	경주
시설관리(전산 등)	• 한국주택금융공사 미래인재원 시설관리(전산, 통신, 음향) 업무 – PC 및 네트워크 정비 · 관리 – 원내 방송 · 음향 및 화상회의 장비 세팅· 관리 – 원내 통신장비 운영관리 등	경주
운영관리(미화)	• 한국주택금융공사 미래인재원 운영관리(미화) 업무 – 객실 및 공용공간 미화(5명) – 강의실 세팅 및 정비 / 생활 폐기물관리(2명)	경주
운영관리(보안)	• 한국주택금융공사 미래인재원 시설관리(보안) 업무 – 차량 및 인원 출입관리 – 원내 순찰	경주
운영관리(안내)	• 한국주택금융공사 미래인재원 안내 업무 – 프론트 업무(입 · 퇴실, 수납, 예약관리 등) – 주간근무 예정	경주
운영관리(당직)	• 한국주택금융공사 미래인재원 당직 업무 – 프론트 업무(입 · 퇴실, 수납, 예약관리 등) – 야간근무 예정	경주
콜센터상담(서울)	• 한국주택금융공사 콜센터 상담직 (인/아웃바운드) – 한국주택금융공사 상품에 대한 상담업무 – 한국주택금융공사 상품관련 각종 증명서 자동 팩스 발급 등	서울
콜센터상담(부산)	• 한국주택금융공사 콜센터 상담직 (인/아웃바운드) – 한국주택금융공사 상품에 대한 상담업무 – 한국주택금융공사 상품관련 각종 증명서 자동 팩스 발급 등	부산
u센터상담	• 한국주택금융공사 u센터 상담직 – 문서 접수, 전자이미지화, 보관, 서류관리 – 단기연체관리(전화, SMS · DM발송), 채무조정제도 상담 – 제3자요청 상환 · 말소 관련 가상계좌, 제증명서 발급	서울

2. 지원자격

□ 공통요건

적용대상	자격기준
전원	• 학력, 연령, 성별 등 제한 없음 ※ (참고) 정년 : 만 60세, 다만, 운영관리(미화) 및 운영관리(보안)은 만 65세 • 남자의 경우 군필자 또는 면제자 • 회사가 지정한 일자(변경 가능)부터 출퇴근 근무 가능자 – 시설관리 : 2020. 6. 1(월) – 경영지원 및 콜센터(서울, 부산), u센터 : 2020. 6. 1(월) – 운영관리 : 2020. 7. 1(수) • 당사「취업규칙」제5조(채용의 원칙)제4항에 해당되는 자는 지원이 불가하며, 채용 비리 연루자 등은 우리 회사「인사규정」제21조(합격의 취소)에 따라 합격이 취소됨
시설관리 운영관리	• 신임 경비원교육 이수 가능한 자(범죄경력조회*) *「경비업법」상 결격사유가 없는 자 • 운영관리(보안) 직무의 경우 일반경비원 신임교육 이수자 또는 관련법령*에 따른 경비원경력 · 자격을 갖춘 자 (필수) * 경비업법 제13조 및 동법 시행령 제18조 • 자동차 운전면허 보유자(미화 직무 제외) 우대

※ 당사 취업규칙 제5조제4항 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받은 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
5. 병역을 기피한 자
6. 경력, 학력, 자격 등을 허위로 작성하여 채용된 자
7. 기타 채용기준에 미달하는 자

※ 당사 인사규정 제21조 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 합격을 취소한다.

1. 부정한 방법을 사용한 자
2. 채용비리 연루자
3. 허위서류를 제출한 자
4. 정당한 사유없이 기한 내에 채용관련 서류를 제출하지 아니하거나, 임용예정일에 출근하지 않은 자

□ 직무별 우대 조건

채용직무	우대조건[주]
경영지원(총괄)	• **(경력, 필수) 유관분야 경력 5년 이상 또는 공기업·준정부기관 7년 이상 근무** • (자격증) 공인회계사, 세무사, 노무사, 전산세무, 세무회계, 재경관리사, 회계관리, 전산회계운용사, ERP정보관리사(회계, 인사)
경영지원(회계)	• **(경력, 필수) 세무회계 분야 경력 3년 이상 또는 공기업·준정부기관 5년 이상 근무** • (자격증) 공인회계사, 세무사, 노무사, 전산세무, 세무회계, 재경관리사, 회계관리, 전산회계운용사, ERP정보관리사(회계, 인사) • (기타) 더존 I-CUBE 사용경험자 우대
경영지원(총무)	• (자격증) 공인회계사, 세무사, 노무사, 전산세무, 세무회계, 재경관리사, 회계관리, 전산회계운용사, ERP정보관리사(회계, 인사)
시설관리(전기)	• (경력) 시설관리 경력 1년 이상 • (자격증) 전기기능사 이상 자격 보유자
시설관리(기계)	• (경력) 시설관리 경력 1년 이상 • (자격증) 에너지관리 기능사 이상 자격 보유자
시설관리(전산 등)	• (경력) 관련회사 및 관련 직종에서 PC 및 네트워크 정비·관리업무 경력 1년 이상 또는 AV설비 유지관리(강의실·회의실 운영관련) 경력 1년 이상
시설관리(영선)	• (경력) 소수선 업무 경력 1년 이상 • (자격증) 도배 또는 가구제작기능사 자격 보유자
운영관리(미화)	• (경력) 연수원, 호텔, 리조트 등 미화 업무 (객실 미화 관리)
운영관리(보안)	• (경력) 경비 및 순찰업무 경력자 • (자격증) 경비지도사 • **(기타) 일반경비원 신임교육 이수자 또는 관련법령*에 따른 경비원경력·자격을 갖춘 자 (필수)** * 경비업법 제13조 및 동법 시행령 제18조
운영관리(안내/당직)	• (경력) 연수원, 호텔, 리조트 등 프런트 업무(객실 관리 등) 또는 야간 당직업무 경력자
콜센터상담(서울, 부산)	• (경력) 콜센터 경력 9개월 이상
u센터상담	• (경력) 콜센터 등 유사경력 9개월 이상

주 : 기준일은 원서접수 최종일

※ 우대 사항 중 **자격 관련 사항은 서류전형 가점** 예정("7. 우대사항 □ 서류전형 가산점" 참조) 이며, **경력 관련 사항은 면접 전형에서 평가 반영** 예정

3. 채용조건

□ **채용형태 :** 정규직

○ 정년 만 60세. 다만, 미화 및 보안 직무는 만 65세.

□ **근무형태 및 시간**

○ 경영지원, 콜센터상담, u센터상담 : 일8시간(주5일) 주간근무

○ 시설관리, 운영관리 : 일8시간**(주6일)** 주간근무 또는 야간교대근무

구분	전기	기계	영선	전산	미화	보안	안내	당직
근무형태	주간 / 야간	주간 / 야간	주간	주간	주간	주간 / 야간	주간	야간

□ **근무지**

○ 경영지원 : 부산시 남구 문현금융로40(문현동), 부산국제금융센터 13층

○ 시설관리, 운영관리 : 경주시 감포읍 나정리 산35-4, HF미래인재원

○ 콜센터(서울), u센터 : 서울시 마포구 월드컵북로54길 17(상암동) 사보이시티 DMC

○ 콜센터(부산) : 부산시 부산진구 범일로 181, 사학연금재단 15층

□ **수습기간 : 2개월**

○ 수습기간(정상급여 지급) 종료 후 소정의 평가를 거쳐 직무수행능력 부족 혹은 직무수행태도 불량 등으로 판단되는 경우 정식 채용하지 않을 수 있음

□ **기타**

○ 시설관리 직군 중 **전기, 기계 직무** 및 운영관리 직군 중 **보안 직무**의 경우 합격자의 경력 등을 감안하여 **채용심사위원회 결정**에 따라 **다음 세부직무를 각각 부여할 예정**

<부여 예정 직무>

직무	전기		기계		보안	
세부직무	전기대리	전기사원	기계대리	기계사원	경비반장	경비원

□ 모집직무별 급여수준(세전)[1),2)]

채용직무	채용심사위원회 심사대상	급여조건 (월)	비고
• 경영지원(총괄)	**여**	400만원 내외	직책수당 월 15만원 별도
• 경영지원(회계)	**여**	290만원 내외	
• 경영지원(총무)	부	250만원 내외	
• 시설관리(전기, 전기대리)	**여**	310만원 내외	직책수당 10만원 별도
• 시설관리(전기, 전기사원)	**여**	260만원 내외	
• 시설관리(기계, 기계대리)	**여**	290만원 내외	직책수당 10만원 별도
• 시설관리(기계, 기계사원)	**여**	250만원 내외	
• 시설관리(전산 등)	부	240만원 내외	
• 시설관리(영선)	부	240만원 내외	
• 운영관리(미화)	부	200만원 내외	
• 운영관리(보안, 경비반장)	**여**	240만원 내외	
• 운영관리(보안, 경비원)	**여**	200만원 내외	
• 운영관리(안내/당직)	부	200만원 내외	
• 콜센터상담(서울, 부산)	부	190만원 내외	
• u센터상담	부	190만원 내외	

주 : 1) 시간외근무수당, 연차수당, 복리후생비, 식비 등 별도

2) 채용심사위원회 심사대상 채용직무의 최종 급여는 상기 급여 조건을 기초로 경력 등을 감안하여 채용심사위원회에서 결정

4. 지원서 접수

□ 접수기간 : '20.04.22(수) ~ '20.05.06(수) 18:00

□ 접수방법 : 이메일(recruit_4@hf.go.kr) 또는 등기우편

※ 방문접수 불가

※ 등기우편 발송처 : (48400) 부산광역시 남구 문현금융로 40(문현동) 부산국제금융센터 13층 에이치에프파트너스(주) 채용담당자 앞

□ 주의사항

ㅇ (이메일 접수)

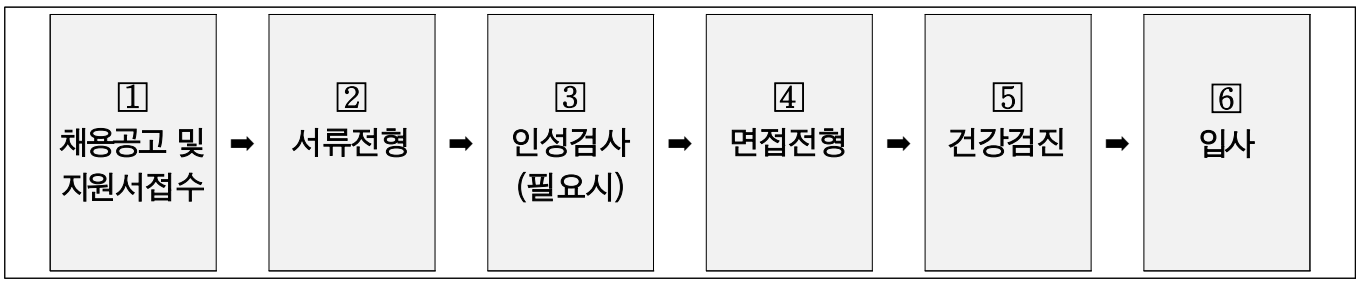
- 입사지원서 내용은 컴퓨터 작성 원칙
- 마감시한 이후 수신된 이메일은 접수되지 아니한 것으로 간주
- 이메일 접수 시 자동응답 메일이 발송되므로, 이를 받지 못한 경우 반드시 채용담당자에게 접수 여부 유선 확인
- 입사지원서 및 개인정보 수집·이용 동의서 하단에 위치한 본인 서명은 직접 기명날인하여 스캔 송부 (한개의 PDF 파일형식으로 제출)

ㅇ (등기우편 접수)

- 입사지원서 내용은 컴퓨터 작성 원칙
- 접수기간 내 도착한 경우에 한하여 유효

5. 전형절차 및 일정 (회사 사정에 따른 변동 가능)

□ 전형절차



□ 일정

구분	시설관리	경영지원, 콜센터상담, u센터상담	운영관리
서류전형	5.11(월)	5.14(목)	5.28(목)
(결과발표)	5.13(수)	5.18(월)	6.1(월)
면접전형	5.19(화)	5.22(금)	6.11(목)
(결과발표)	5.21(목)	5.26(화)	6.16(화)
근무 개시	6.1(월)	6.1(월)	7.1(수)

※ 각 전형별 결과는 문자메시지, e-mail 등 개별통지 (서류접수 확인(자동응답메일), 각 전형별 결과 통보 등)

※ 인성검사는 지원자가 온라인으로 직접 수행(수행방법 사전 안내 예정)하며, 그 결과는 면접전형 시 활용

□ 면접 장소 (변경 가능)

○ 경영지원 및 콜센터상담(부산) : 부산시 부산진구 범일로 181, 사학연금재단 15층

○ 콜센터상담(서울), u센터상담 : 서울시 마포구 월드컵북로54길 17(상암동) 사보이시티 DMC 8층

○ 시설관리, 운영관리 : 경주시 감포읍 나정리 산35-4

※ 면접전형 전 장소, 시간 등 상세 안내 예정

6. 제출 서류

※ 서류를 제출하지 아니하거나, 기재내용이 사실과 다른 경우(단순 오기로 인한 경우 제외) 합격을 취소 (입사 후 발견 시 즉시 징계 면직)

□ **면접전형 응시자**에 한하여 다음 서류 제출

○ 직무요건 증빙서류 (경력(재직)증명서, 학력증명서, 자격증 등)

※ 면접응시자 제출서류의 진위여부를 발급기관에 확인할 수 있음

○ 주민등록초본 (남자의 경우 반드시 병적사항 포함)

○ 장애인증명서, 취업지원(보훈)대상자 증명서 (해당자에 한함)

○ 신분증 사본(앞면) 및 통장사본

※ 경주에서 면접을 보는 경우에만 해당

□ 최종합격자에 한하여 입사지원서 기재사항에 대한 증빙서류 징구

□ 제출서류 반환은 각 전형별 합격자 발표 후 2주 이내를 원칙으로 하며, 방법은 추후 불합격자 통보문에 명시 예정

7. 우대사항

□ 전형별 공통사항

○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」등의 적용을 받는 취업지원 대상자에 대한 가점 적용 방법은 동 법률과 보훈처「취업지원 업무처리 지침」에 따름

□ 서류전형 가산점

채용직무	가산점 부여 요건	가산점수
전 직무	• 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조의 규정에 의한 장애인	2%
경영지원	• 공인회계사(AICPA 포함), 세무사, 노무사	5%
	• 전산세무 1급, 세무회계 1급, 재경관리사, 회계관리 1급, 전산회계운용사 1급, ERP정보관리사 회계 1급, ERP정보관리사 인사 1급	3%
	• 전산세무 2급, 세무회계 2급, 회계관리 2급, 전산회계운용사 2급, ERP정보관리사 회계 2급, ERP정보관리사 인사 2급	1%
시설관리,운영관리	• 응급구조사(1,2급), 간호사, 간호조무사 자격보유자	2%
시설관리(영선)	• 도배 또는 가구제작 기능사	1%
운영관리(보안)	• 경비지도사	1%
시설관리(기계)	• 에너지관리산업기사 이상* 자격 보유자 * 에너지관리산업기사, 에너지관리기사, 에너지관리기능장	2%
	• 에너지관리기능사 자격 보유자	1%
시설관리(전기)	• 전기 산업기사 이상* 자격 보유자 * 전기산업기사, 전기기사, 전기기능장	2%
	• 전기기능사 자격 보유자	1%

※ 동일한 자격증(예 : 전산세무 1급, 전산세무 2급)을 상이한 급수로 2개 이상 기재시에는 점수가 높은 한 개의 자격증만 인정

□ 가산점수 한도

○ (채용예정인원 3명 이하인 직무) 서류전형 가산점의 합계는 서류전형 만점의 최대 5%를 초과하지 못함

○ (채용예정인원 3명 초과인 직무) 전형별 공통사항에 따른 가산점과 서류전형 가산점의 합계는 서류전형 만점의 최대 15%를 초과하지 못함

□ 가산점수 적용예외

○ 가산점수를 제외한 서류전형 평가점수가 60점 미만(다만, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등의 적용을 받는 취업지원대상자의 경우 관련 법률에 따름)인 경우 미적용

8. 전형별 선발인원 등

□ 서류전형(입사지원서 기반 평가, 직무수행능력 100%)

○ 채용예정인원의 3배수 (다만, 콜센터상담 직무는 2배수, 운영관리 직군 중 안내, 당직 직무는 5배수)

- 다만, 지원자가 채용예정인원의 3배수(다만, 콜센터상담 직무는 2배수, 운영관리 직군 중 안내, 당직 직무는 5배수) 미만인 경우 부적격자(만점의 60% 미만)를 제외한 전원에게 면접전형 응시기회 부여

□ 면접전형

○ 합격자 : 만점의 60% 이상을 획득한 자 중 고득점자 순으로 채용 직무별 채용예정인원 이내를 합격자로 선발

○ 예비합격자 : 합격자의 차순위 고득점자(다만, 만점의 60% 이상을 획득한 자) 순으로 다음 표에 따른 인원 이내에서 예비합격자 지위 부여

직군	경영지원			시설관리				운영관리				콜센터상담		u센터상담
직무	총괄	회계	총무	전기	기계	영선	전산 등	미화	보안	안내	당직	서울	부산	서울
인원	1	1	1	2	2	1	1	3	2	1	1	5	3	2

- 합격자의 입사취소, 수습기간 중 퇴사, 수습기간 후 미채용 등으로 결원이 생길 경우 예비합격자 순번에 따라 채용 예정

□ 각 전형진행시 **블라인드 채용 가이드라인을 준수**하며, **편견을 유발할 수 있는 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않음**

9. 기타사항

□ **채용비리 관련 부정합격자는 발견 즉시 합격 취소**

ㅇ **(피해자 구제)** 각 전형단계별로 채용비리 발생여부를 판단하여 채용비리가 발생한 경우, 해당전형의 탈락자 순위(전형 득점 순)에 따라 **다음 전형 응시 기회 부여 또는 (예비)합격자 지위 부여**

- **당해 채용이 이미 종료**된 경우, 해당전형 득점 순으로 다음 동일한 내용(모집직무)의 직원 채용 시 해당 전형 **응시자격 자동 부여**(채용비리 발생 전형에 대해 당연합격 처리)
- 해당전형에서 만점의 60% 미만을 득점한 자는 구제절차 미적용

□ 각 전형별 채용비리 관련 신고처 : 051-663-8136, recruit_4@hf.go.kr

□ **면접전형 시, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 반드시 지참**

□ **면접전형에 합격된 경우에도 공무원채용신체검사 결과에 따라 채용되지 않거나 채용이 취소될 수 있음**

□ **각 전형별 동점자 발생시 처리기준**

ㅇ 서류전형 : 전형단계별 보훈대상자 > 장애인(가산점수 포함) > 평가항목 중 다음 순서로 고득점자 (직무관련 경험, 지원동기 및 직무태도, 본인의 장단점)

ㅇ 면접전형 : 전형단계별 보훈대상자 > 장애인 > 서류전형 고득점자 > 평가항목 중 다음 순서로 고득점자 (직무능력, 직무태도, 의사표현력, 인성)

□ 문의전화 051-663-8135, 8136

첨부 : 1. 입사지원서 1부.
2. 개인정보 수집·이용 동의서 1부
3. 전형별 평가기준 1부. 끝.