

라한호텔 그룹 사원 채용 안내

1971년 문을 연 라한호텔(구 현대호텔)은 전국 주요 도시의 랜드마크 호텔들로 구성된 호텔 전문 기업입니다.
오랜 호텔 운영 노하우와 라한호텔만의 차별화된 서비스 철학으로 호텔을 방문하시는 고객에게 최상의 서비스를 제공하며
고객 삶의 가치 증진과 더불어 라한호텔 구성원들의 성장과 발전을 최우선 목표로 삼고 있습니다.

1. 모집부문

구분	채용부문	채용구분	자격요건 및 직무상세	근무지
라한프라퍼티스 매니지먼트	영업 부문	예약원	<ul style="list-style-type: none"> • 직무상세 <ul style="list-style-type: none"> - 예약원 업무 - 객실 예약 관련 고객 상담 및 예약 접수 - OTA 및 각 예약 채널 유입 예약 업무(전산 입력 및 내용 회신) • 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 특급호텔 예약원 직무 경험자 우대 - 이와 동등한 자격이 있다고 인정 되는 자 - 관련 전공자 우대 - 어학 성적이 우수하고 직무 소양을 갖춘 자 - 근면 성실하며 용모가 단정한 자 - 서비스 마인드가 투철한 자 - 군필 또는 면제자 - 신원 보증상 문제가 없는 자 	경주

2. 채용직군 : 계약직(사내기준에 의한 근무평가 결과에 따라 정규직 전환 가능)

3. 전형절차 : 서류 전형 ⇄ 면접 전형(1차 실무/2차 임원) ⇄ 채용신검

4. 제출서류

- 필수 제출(신입) - 입사지원서, 자기소개서, 졸업증명서, 성적증명서
- 입사 지원서 및 자기 소개서 홈페이지 다운로드 가능
https://www.lahanhotels.com/intro/carr/career_info.do
- 소지자 제출 - 공인 어학 성적표 및 각종 자격증 사본

5. 지원서 접수

- 기간 : 2021.04.14(수) ~ 2021.04.20(화) 24:00 까지
- 접수방법 : E-Mail 지원 요망(파일명 예시 : 라한프라퍼티스매니지먼트 / 예약원 / 홍길동)
- 접수처 : **라한프라퍼티스매니지먼트 통합인사팀**
- E-Mail : hotelhd@lahanhotels.com
- 문의처 : 라한프라퍼티스매니지먼트 - 인사 담당 (054) 779 - 7602

5. 근무조건

- 근로형태 : 주5일 근로
- 급여조건 : 회사 내규(신입)
- 기타 : 기숙사 운영, 식사 제공, 출퇴근 셔틀버스 운영

6. 지원자 유의사항

- 국가 보훈 대상자는 관계 법령에 의거하여 우대합니다.
- 제출된 서류는 채용목적 이외에는 사용하지 않습니다.
- 당사 입사 지원서 양식이 아닌것은 무효 처리 하며 이미지 사진 제출시 심사 제외합니다.
- 면접 전형 일정은 서류 합격자에 한하여 추후 통보 예정입니다. 끝.



입 사 지 원 서

입사 구분	신입
응시 사업소	라한프라퍼티스매니지먼트
응시 부문	
희망 연봉	

	성 명		(한글)	생년월일	년 월 일
			(영어)	연 령	만 세
	주소(현거주지)				
	연락처	전 화	(휴대전화)	(전화)	
전자우편					
학력사항 (최종학력만 필수 기재)	* 최종학력 이외의 학력은 지원자의 자유의사에 따른 선택기재사항이며, 미기재 하더라도 채용과정에서 불이익이 없습니다.				
	졸업년월	학 교 명		학부 / 전공	성적(학점)
	년 월				/
	년 월				/
	년 월				/
경력사항	근무처(부서)	근무기간		근무월수	직위
		~		개월	
		~		개월	
		~		개월	
자격사항	자격종목			자격증번호	합격년월일
수상실적	수상내용			수여기관	수상년월일
외 국 어	TEST 명			점수	취득년월일
				점/ 만점	
				점/ 만점	
기술사항	MS EXCEL	MS WORD	MS POWERPOINT	한글	PHOTOSHOP
	상, 중, 하	상, 중, 하	상, 중, 하	상, 중, 하	상, 중, 하
사회봉사 활동	단 체 명		활동기간		활동내용
			~		
해외활동	국 가 명		활동기간		목적/사유
			~		
			~		
취업지원 대상자 여부	국가보훈대상		보훈번호		취미
	대상 / 비대상				특기
장애인 여부	장애 종별		장애 정도		장애인 등록번호
병역사항	군필여부	면제사유	군별	계급	복무기간
	군필 / 미필				~
가족사항 (선택 기재)	기재여부 본인 선택 (기재 동의 <input type="checkbox"/> / 미동의 <input type="checkbox"/>)				
	* 가족사항 기재여부는 지원자의 자유의사에 따른 선택사항이며, 미기재 하더라도 채용과정에서 불이익이 없습니다				
	관계	성명	연령	관계	성명

자 기 소 개 서

성
장
과
정

성
격
및
장
단
점

지
원
동
기

입
사
후
포
부

개인정보 처리방침

라한프라퍼티스매니지먼트는 입사지원자께서 입력하는 개인정보보호를 매우 중요하게 생각하고 있으며, 개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률, 동 시행령 및 시행규칙 및 개인정보보호지침을 준수하고 있습니다.

라한프라퍼티스매니지먼트는 직원 채용을 위하여 입사지원자에 대해 개인식별정보(성명, 생년월일 등 고유식별정보, 국적, 주소, 전화번호등 연락처) 및 개인식별정보외 정보(주거 및 가족사항, 세대구성, 경력사항, 자격사항 등)를 채용전형과 고지사항 통지를 위해 수집하고 있으며 해당 목적으로만 사용하고 있습니다.

라한프라퍼티스매니지먼트는 입사지원자의 개인정보를 <개인정보의 수집목적 및 이용목적>에서 고지한 범위내에서 사용하며, 동 범위를 초과하여 이용하거나 타인 또는 타기업, 기관에 제공하지 않습니다.

단, 다음의 경우에는 주의를 기울여 개인정보를 타인 또는 타기업, 기관에 제공 및 이용할 수 있습니다.

1. 채용전형 과정에서 채용전형을 목적으로 외부 기관을 통해 위탁 처리 및 관리할 경우 해당목적에 부합하는 정보
2. 직원채용을 목적으로 하는 관련회사 등 제3자에게 제공할 수 있으나 이러한 경우는 개별 연락을 통해 사전 동의 절차를 구합니다.

위 개인정보 보호정책에 동의 하십니까?

동의함

동의하지 않음

라한프라퍼티스매니지먼트는 개인정보보호법등 관련 법규에 의거하여, 입사 전형시 지원자의 민감정보를 수집하고 있습니다. 귀하께서는 아래 내용을 자세히 읽어 보시고, 모든 내용을 이해하신 후에 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.

1. 수집 및 이용하려는 민감 정보 항목 : 사진, 취미, 특기, 장애 여부
2. 목적 : 채용 및 채용관리 / 장애인 고용 촉진 및 직업재활법에 따른 장애인 우대
3. 민감 정보의 보유, 이용 기간 : 지원서 제출 후 5년 또는 지원서 삭제 신청시까지
4. 동의를 거부할 권리에 대한 안내 : 귀하께서는 본 안내에 따른 민감정보 수집 및 이용에 관한 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만 귀하가 민감정보 수집 및 이용에 관한 동의를 거부하시는 경우 귀하는 입사 전형의 진행이 불가하다는 점을 유의 하시기 바랍니다.

위 민감 개인정보 보호정책에 동의 하십니까?

동의함

동의하지 않음

서 약 서

본인은 라한프라퍼티스매니지먼트에 대하여 본인 자신, 또는 다른 사람이나 회사, 단체에 관한 어떠한 정보도 누설치 않을 것이며 누설함으로써 발생하는 모든 손해에 대하여 책임을 지겠습니다. 본인은 본인 자신이 작성한 위 사항이 사실과 다름이 없음을 선서합니다. 만약 착오 또는 고의로 인하여 부정으로 기재된 사항이 발견될 시에는 라한프라퍼티스매니지먼트에 임의로 해고를 당하여도 이의가 없습니다. 상기 지원서를 제출함으로써 나는 귀사의 Privacy Policy에 따라 본인이 제공하는 개인정보에 대한 사용을 동의하고 숙지하였음을 확인합니다.

2021년

월

일

라한프라퍼티스매니지먼트 대표이사 (귀중)

지원자 :

(서명)