

[주]정상북한산리조트 「파라스파라 서울」 채용공고

[주]정상북한산리조트 「파라스파라 서울」은 서울에 들어서는 업계 유일한 단지형 리조트로 조선포털엔리조트와의 운영계약 체결을 완료하여 2021년 가을 그랜드 오픈을 앞두고 있습니다. 장엄한 북한산 자연을 품은 서울 도심 속 특급 휴양서비스를 제공할 「파라스파라 서울」과 함께할 역량 있는 인재를 다음과 같이 공개 모집합니다.

2021. 6. 18.

I

채용분야 및 주요업무

○ 채용인원: 83명

분야	인원	직무	직급	주요업무	자격 및 우대
객실 (F/O)	4명	프론트	대리~사원	· 프론트 데스크 · nightaudit, C/I, C/O	· 해당직무 유경험
	2명	객실예약	대리~사원	· 고객응대, 예약업무	· 해당직무 유경험
	10명	컨시어지/ 게스트서비스	대리~사원	· 로비응대 · 고객수하물관리	· 해당직무 유경험
	2명	당직지배인	과장~사원	· 프론트 데스크 · 야간 고객 응대	· 해당직무 유경험
	3명	휘트니스	대리~사원	· 휘트니스, 수영장, 사우나 고객관리 및 응대	· 해당직무 유경험
식음 (F&B)	6명	연회	자배인~사원	· 연회서비스, 세미나서비스	· 해당직무 유경험
	17명	뷔페/ADD	과장~사원	· 뷔페 레스토랑	· 해당직무 유경험
	8명	북카페	대리~사원	· 카페라운지 식음서비스	· 해당직무 유경험
조리 (Culinary)	18명	조리	대리~사원	· 레스토랑, 북카페, 연회 등 공동주방	· 해당직무 유경험

분야	인원	직무	직급	주요업무	자격 및 우대
분양회원 관리팀 (Member ship)	1명	분양관리	대리~사원	· 분양관리, 예약관리 · 예약상담, 전화상담 · 대행사 관리	· 동종업계 유경험 · 리조트오픈 유경험
	3명	회원관리	대리~사원	· 분양관리, 예약관리 · 예약상담, 전화상담 · 대행사 관리	· 동종업계 유경험 · 리조트오픈 유경험
세일즈& 마케팅 (Sales&M arketing)	3명	세일즈& 마케팅	과장~사원	· 세일즈&마케팅 담당	· 해당직무 유경험
경영지원 (Executive Office)	3명	재경	과장~사원	· 재무, 회계, 지출, 결산	· 해당직무 유경험
	1명	인사	대리~사원	· 직원 채용 관리 · 근로계약 체결 · 리조트 인사 관리	· 해당직무 유경험
	1명	IT	주임	· IT운영 및 유지보수 · 호텔/리조트 서버, 시스템 및 인프라 운영	· 해당직무 유경험
시설	1명	시설	대리	· 시설 유지/보수 · 시설 안전관리	· 해당직무 유경험

II

응시자격 및 우대사항

1. 응시자격

- 국가공무원법 제33조 및 (주)정상북한산리조트 인사규정 상 결격사유 없는 자
- 채용분야 관련 신입 및 경력자
 - 경력자의 경우 반드시 근무기간 확인 후 지원서 작성(필수사항)
- 채용직무(객실분야)에 따른 3교대 근무 가능자
- 남자의 경우 병역필 또는 면제자

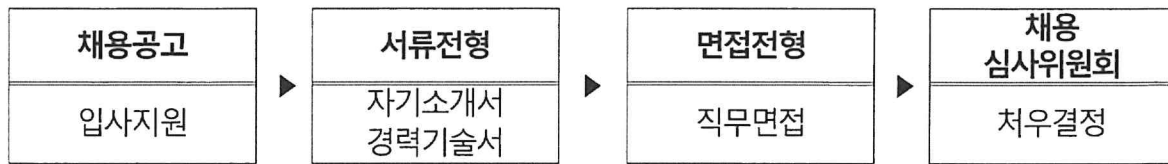
2. 우대사항: 보훈대상자는 관련법에 의거 우대(서류·면접전형 5~10% 가점부여)

- 강북구 지역 주민 우대
- 제 2 외국어(영어/ 중국어/ 일본어) 가능자 우대
- Hospitality 산업 전반의 직무를 이해하고 성장하고 싶은 사람
- 고객 중심적 마인드로 고객을 섬기는 것에 기쁨과 보람을 느끼는 사람

III

전형절차 및 제출서류

1. 채용 프로세스



2. 전형별 평가방법

- 합격자 선정: 전형별 심사위원들의 개별점수를 합산하여 평균점수가 60점 이상인 자 중 고득점 순으로 선정

가. 서류전형 (3배수)

평가항목	배점	내용
업무수행능력	25	· 채용직무에 적합한 업무역량 평가
조직관리능력	25	· 채용직무에 적합한 조직관리능력 평가
업무 적합성	25	· 채용직무의 필요직급 및 경력부합 여부
윤리·청렴도	25	· (주)정상북한산리조트에 적합한 윤리의식 여부

나. 면접전형: 서류전형과 동일한 평가항목 및 배점으로 진행

- 동점자처리기준: 최종전형(면접전형) 전까지는 동점자 전원 합격하고 면접전형 후 동점자 발생 시 a) 보훈대상자 → b) 서류전형 고득점자 순으로 선발

IV

채용 상세일정

구분	기간
· 채용공고	· 2021.6.18.(금)~2021.7.15.(목) 16:00까지
· 서류전형	
· 서류전형 합격자 발표	· 2021.6.18.(금)~2021.7.15.(목)
· 면접전형	· 서류전형 합격자에 한하여 면접일정 개별연락
· 면접합격자 발표(최종합격)	· 기간 내 면접 수시 진행
· 처우협의 및 입사	· 협의진행

V

제출서류 및 접수

1. 원서 접수기간 : 2021년 6월 18일(금) ~ 7월 15일(목), 16:00 접수에 한함
2. 접수방법: 워크넷(www.work.go.kr) 회원 가입 후 입사지원서 작성·등록 및 제출
 - ※ 첨부1.입사지원서로 작성 및 제출하여야 하며, 이를 위반할 시 지원하지 않은 것으로 간주함
 - ※ 워크넷 회원가입 시 수집되는 정보는 회원가입절차의 목적으로만 사용됨
3. 제출서류
 - (서류전형)
 - 입사지원서 1부
 - (해당자에 한함) 보훈대상자 증명서류 1부
 - (면접전형 합격자)
 - (입사지원서에 기재한) 경력사항에 대한 증빙 서류 일체
 - (입사지원서에 기재한) 자격사항에 대한 증빙 서류 일체
 - 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 각1부
 - 주민등록증 초본(초본은 남성에 한하며 병력사항 포함)

VI

근무조건 및 복리후생

1. 근무조건
 - 고용형태: 정규직(단, 신입에 한하여 1년 계약종료 후 정규직 전환가능)
 - 근무시간: 주40시간(직무에 따라 교대근무 및 스케줄에 따른 탄력근무 포함)
 - 임금체계: 능력과 성과에 따른 연봉제
 - 근무지: 서울 강북구 삼양로177길 93(우이동) 「파라스파라 서울」
2. 복리후생
 - 사내식당: 임직원 조식, 중식, 석식 제공
 - 건강검진: 정기적인 건강검진 지원
 - 4대보험: 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 지원
 - 우수사원 포상, 각종 경조 휴가 및 경조금, 퇴직금

- 지원자는 자격요건 등의 적합여부를 판단하여 원서 접수하시기 바라며, 채용분야 간 중복지원이 불가합니다.
- 입사지원서에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 또는 기재사항의 누락 및 오기입, 연락불능, 결격사유 조회 등 채용 결격사유가 확인될 경우 합격취소(입사취소) 또는 고용계약 해지되며 추후 당사 입사지원 시 응시 자격이 제한됩니다.
- 입사지원서 마감 시한까지 반드시 채용사이트에서 최종 제출을 완료하여야 하며, 마감 시간에 시스템 과부하 등이 발생할 수 있으므로, 마감 6~7시간 전에 입사지원서 최종 제출을 완료할 것을 권장합니다.
- 제출된 지원서 및 서류는 일체 반환되지 않습니다.
- 신체검사 및 채용결격사유 발생 시 불합격 처리되며, 향후 일정 및 발표 사항은 개별통지를 통해 안내할 계획입니다.
- 전형결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 전형별 예비합격자를 운영합니다.
- 최종 배치부서는 입사 후 변경될 수 있습니다.
- 본 채용 계획은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

- 지원서 작성·제출 관련 사항
 - 서울북부고용노동지청 취업지원팀 담당자: ☎ 02-2171-1770, 1897