



LEGOLAND® Korea Resort는 아름다운 호반의 도시 춘천에 2022년 봄 개장 예정인 LEGO® 테마파크 및 호텔로 2세에서 12세의 어린이가 중심인 온가족이 함께 즐길 수 있는 최고의 Family Destination입니다. 대한민국 최초 글로벌 테마파크, LEGOLAND® Korea Resort에서 상상 그 이상의 독특하고 재미있는 업무 기회와 경험이 기다리고 있는 6개월간의 Internship 기회를 잡아보세요!

[모집요강]

인턴십기간	2021년 6월14일 (월)~12월11(금), 총 6개월														
모 집 일 정	<ul style="list-style-type: none"> - 서류제출: 2021년 5월 3일 ~ 5월 16일(일) 24시까지 - 서류전형 및 면접일정: <ul style="list-style-type: none"> ■ 서류 전형 발표: 5월 18일(화) ■ AI 온라인 인적성 검사: 5월20일~ 23일 ■ 면접 전형 기간: 5월24일 ~ 5월 28일 ■ 최종선발자 발표 및 등록: 6월 1일(화) ■ 인턴프로그램 시작: 2021. 6월14일(월) <p>*상기 일정은 부서 일정에 따라 일부 변동 가능 하며, 모든 전형 결과(서류/면접)는 개별통보(유선/이메일)로 진행되며, 불합격 통보는 6월 4일(금) 유선/이메일로 일괄 발송됩니다.</p>														
모집부서 및 공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ● 모집 부서 및 직무(세부적인 Job Description은 첨부파일에서 확인 가능합니다.) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Department</th> <th>Job Title (Intern)</th> <th>Roles & Responsibilities (*Brief)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Finance</td> <td>Accounting assistant _Treasury</td> <td>회계팀 / 자금 관련 회계 업무 지원</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Marketing</td> <td>PR Assistant</td> <td>마케팅 / PR 및 마케팅 관련 업무 지원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● 6개월 Full Time 근무가능자(인턴십 기간 종료 이후, 정규직 전환 근무 가능자) ● 2021년 8월 졸업예정자 또는 기졸업자(2019년 이후 졸업자) ● 영어(TOEIC Speaking Lv.6 또는 OPIc IM 이상) 및 기본적인 OA 활용가능자 ● 주말 및 지방 출장에 제한이 없는 자(발생시 대체휴무 지급) ● 기타 복리 후생 혜택(식대제공 및 4대보험 등) 			No	Department	Job Title (Intern)	Roles & Responsibilities (*Brief)	1	Finance	Accounting assistant _Treasury	회계팀 / 자금 관련 회계 업무 지원	2	Marketing	PR Assistant	마케팅 / PR 및 마케팅 관련 업무 지원
No	Department	Job Title (Intern)	Roles & Responsibilities (*Brief)												
1	Finance	Accounting assistant _Treasury	회계팀 / 자금 관련 회계 업무 지원												
2	Marketing	PR Assistant	마케팅 / PR 및 마케팅 관련 업무 지원												
지원절차	<ol style="list-style-type: none"> 1) 국/영문 통합 이력서 및 자기소개서 작성 (반드시 MS 워드파일 또는 PPT파일) 2) llk.recruit@legoland.com (영문모두 소문자)로 5월 16일 24시까지 3) 지원 시 반드시 메일 제목을 '[LLKR]_인턴지원_소속대학_이름' 형식으로 설정하여 보내주시기 바라며, 이력서에는 졸업예정일 및 졸업일을 반드시 기재해주세요. 														
지원 시 유의사항	<p>'채용 절차의 공정화의 관한 법률(이하 채용절차법)'에 의거하여, 1) 자격증, 기타 증빙자료는 추후 요청 시 제출하게 됩니다. 2) 이력서에 주민등록번호, 가족사항 등의 개인정보를 기재하지 마시기 바랍니다.</p> <p>*당사는 '채용절차법'에 의거, 채용 과정 중 업무와 무관한 일체의 개인신상정보를 묻거나 요구하지 않습니다.*</p>														
근무지	강원도 춘천시 하중도길 128, 레고랜드코리아 리조트 현장 사무실														

[LEGOLAND Korea Resort]

LEGOLAND® Korea Resort 는 한국 최초의 글로벌 테마파크로, 아름다운 호반의 도시 춘천에 2022 년 봄 개장 예정인 LEGO® 테마 파크 및 호텔로 2 세에서 12 세의 어린이가 중심인 온가족이 함께 즐길 수 있는 최고의 Family Destination 입니다.

레고랜드® 코리아 리조트는 LEGO® 브릭으로 지어진 40 개 이상의 놀이기구와 어트랙션, 쇼 등은 물론, 3 천만 개의 LEGO® 브릭으로 만들어진 15,000 개의 LEGO® 모델들이 전시될 예정으로 아이들은 물론, 방문하는 가족 모두에게 매일 경험해도 질리지 않을 최고의 'LEGO®' 경험을 선사할 예정입니다.

LEGOLAND Korea Resort 공식 홈페이지 : <https://www.legoland.kr/>

LEGOLAND Korea Resort Facebook Page : <https://www.facebook.com/LEGOLANDKoreaResort>

LEGOLAND Korea Resort Linkedin Page : <https://www.linkedin.com/company/legoland-korea-resort>

1. Accounting Assistant

[HR Talk]

LEGOLAND® Korea Resort 회계팀에서 파크 내의 Treasury(자금 및 자산)관련 업무를 Assist 해 Accounting Assistant 를 모집합니다. 상경계열 및 회계 관련 학과 출신 또는 관련 학회 및 대외활동 프로젝트 경험이 있으신 분은 우대합니다. 업무 관련 Email Communication 은 물론, Global Stakeholder 와의 Communication 이 종종 발생하는 포지션으로 영어 커뮤니케이션에 부담이 없는 분에 한하여 지원 가능합니다. 자세한 사항은 반드시 아래의 Job Description 을 참고해 주시기 바랍니다

[Position Summary]

- Responsible for Timely payment / Bank reconciliation/ bank receiving reconciliation with sales data/deferred income recognition/credit exposure reporting
- Responsible for generating sales invoicing and reconciliation of customer accounts. Communicates with internal and external contacts regarding billing matters and performs related research.

[Roles & Responsibilities]

- Banking related
- Make payment
- Voucher entry
- Supporting Revenue accounting
- Supporting VAT filing
- Cash room Back up when required

[Skill, Experience & qualifications]

- Experience less than two years
- Must be fluent in Korean, fluent English is preferred (TOEIC Speaking Lv. 6 / OPIc IM or equivalent)
- Must be willing to work on other accounting and administrative tasks during the development stage due to a limited number of staff members in the office.

[Education]

- Preferred major in Management, Accounting or Finance

[Other Requirements]

- Must be willing to work flexible hours, including evenings and weekends
- Must be willing to take new roles and responsibilities after completion of the project

2. PR Assistant

[HR Talk]

LEGOLAND® Korea Resort 마케팅팀에서 PR 관련 업무(언론 및 각종 Event)를 Assist 해 주실 PR Assistant 를 모집합니다. 언론 및 신문 방송학과 등 관련학과 출신, 관련 학회 및 대외활동 프로젝트 경험이 있으신 분은 우대합니다. 업무 관련 **Global Stakeholder** 와의 **Communication** 이 많이 발생하는 포지션으로 영어 활용에 부담이 없는 분에 한하여 지원 가능합니다. 자세한 사항은 반드시 아래의 Job Description 을 참고해 주시기 바랍니다.

[Position Summary]

Build strong “WOW” moment along with the journey toward the opening of LEGOLAND Korea Resort across all media platforms. Plan, develop, implement, and manage brand communication via all types of media and coordinate effective partnerships and working relations with the media, school and community groups. Manage Marketing’s administrative affairs while developing & improving core competency & focuses on the public relations for the post grand opening assignments.

[Key Objective]

Assists PR and Social media manager to maximize media exposure via building strong relationships to key media and execute PR activities and events. Coordinates daily inquiries coming from various groups including media and governmental entities and support communication with global stakeholders. Manage Marketing’s practical day to day administrative affairs

[Scope and Responsibilities]

- Develop and manage LLKR presence on various media channels with the guidance of PR manager.
- Receive inquiries coming from media, government or other types of groups on front
- Create internal news release regularly to update employees
- Manage internal administrative process such as payment, co-working among teams and other inter departmental inquiries coming into Marketing department.
- Assist written and verbal communication between local external partners and LLKR/ Merlin’s stakeholders
- Support LLKR marketing activities in line with governmental bodies
- Plan and execute site tour for visitors
- Work with various agencies including PR agency on the production & delivery of marketing collaterals and various types of content

[Skill, Experience & qualifications]

- Any kind of experience in PR or related fields
- Experience in a theme park, hotel, resort, attraction, or entertainment a plus preferred
- Basic understanding on brand communication and overall marketing strategy & tactics
- Ability to collaborate effectively with cross-functional stakeholders and external partners
- Demonstrated ability to manage a large volume of work effectively and efficiently based on priority.
- Good Coordination and project management skills
- Computer proficiency with ability to use Microsoft Office Products (Word, PowerPoint, and Excel), desktop publishing and other presentational tool
- Language: demand to fluent verbal and written English ((TOEIC Speaking Lv. 6 / OPIc IM or equivalent)

[Education]

Majoring in Marketing Communications, Business administration, Languages, Multimedia, Design or other related fields preferred

[Other Requirements]

- Maintaining confidentiality within the organization and protect any information that classified as confidential.
- Maintaining honesty and integrity with superior, subordinates and guests
- Must be willing to work flexible hours, including evenings and weekends to support park operations.
- Requires a valid driver's license and passport.
- Must be willing to travel locally and regionally to conduct business, and occasional travel within Korea.