기업 신청 매뉴얼

01. 한상넷(www.hansang.net) 접속 및 회원가입 or 로그인

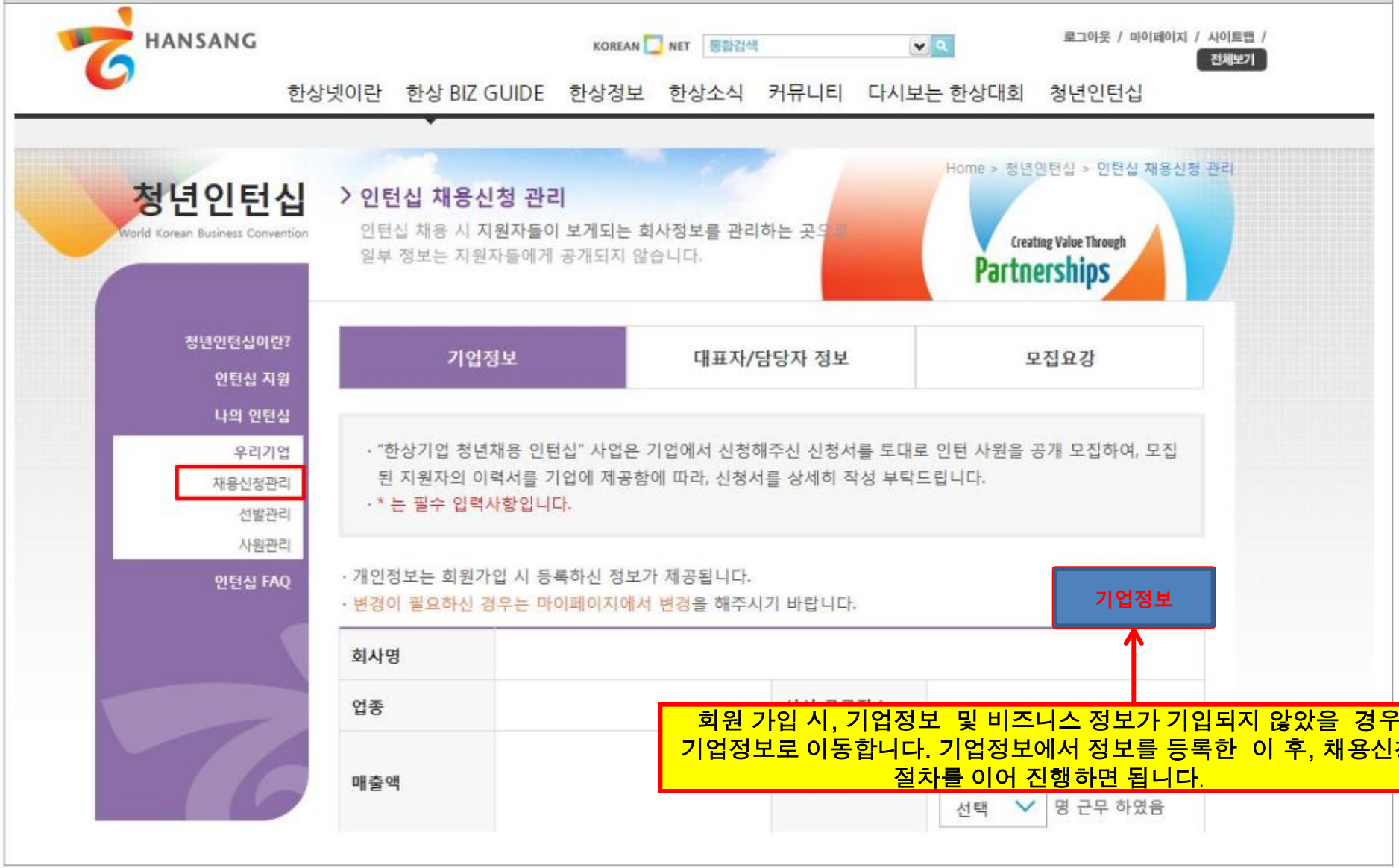
화면

02. 청년인턴십 -> 우리기업

화면

03. 채용신청관리

화면

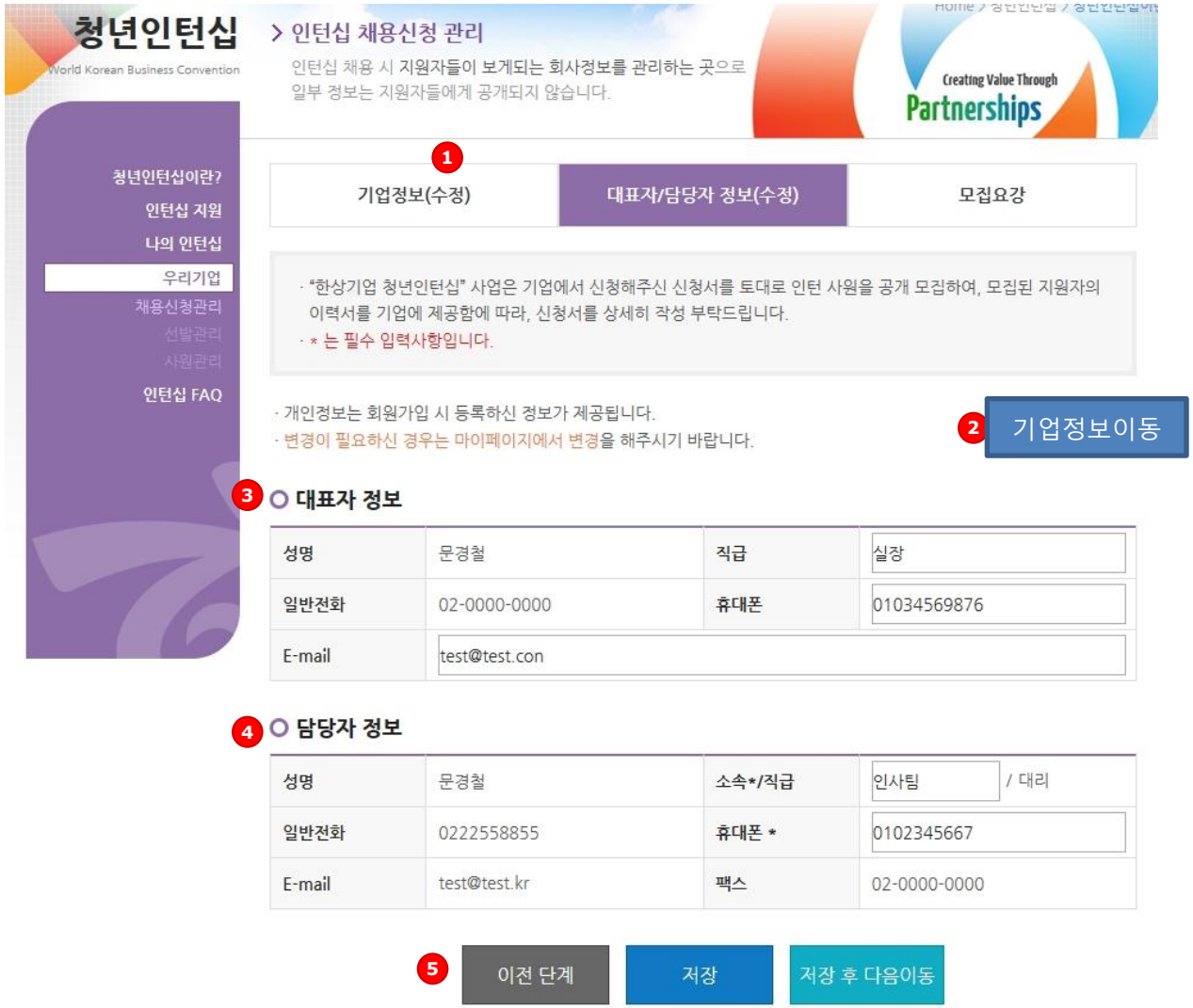

HANSANG
KOREAN NET
통합검색
로그아웃 / 마이페이지 / 사이트맵 /
전체보기
한상넷이란 한상 BIZ GUIDE 한상정보 한상소식 커뮤니티 다시보는 한상대회 청년인턴십
청년인턴십
World Korean Business Convention
> 인턴십 채용신청 관리
인턴십 채용 시 지원자들이 보게되는 회사정보를 관리하는 곳으로
일부 정보는 지원자들에게 공개되지 않습니다.
Home > 청년인턴십 > 인턴십 채용신청 관리
Creating Value Through
Partnerships
청년인턴십이란?
인턴십 지원
나의 인턴십
우리기업
채용신청관리
선발관리
사원관리
인턴십 FAQ
기업정보
대표자/담당자 정보
모집요강
· "한상기업 청년채용 인턴십" 사업은 기업에서 신청해주신 신청서를 토대로 인턴 사원을 공개 모집하여, 모집된 지원자의 이력서를 기업에 제공함에 따라, 신청서를 상세히 작성 부탁드립니다.
· * 는 필수 입력사항입니다.
· 개인정보는 회원가입 시 등록하신 정보가 제공됩니다.
· 변경이 필요하신 경우는 마이페이지에서 변경을 해주시기 바랍니다.
기업정보
회사명
업종
매출액
선택
명 근무 하였음
회원 가입 시, 기업정보 및 비즈니스 정보가 기입되지 않았을 경우 기업정보로 이동합니다. 기업정보에서 정보를 등록한 이 후, 채용신청 절차를 이어 진행하면 됩니다.

03. 채용신청관리 > 기업정보

화면	화면 안내
	채용신청서 중 기업정보 입력화면 1. 신청서는 기업정보, 대표자/담당자 정보, 모집요강 세부분으로 되어있습니다. 2. 한상넷>기업정보로 이동합니다. 3. 일반 기업정보는 입력시 작성한 정보를 불러옵니다. - 변경이 필요하거나 미 입력된 경우에는 "2"번 버튼을 클릭하셔서 "한상넷>기업정보 " 로 이동하셔서 작업을 하셔야 합니다. 4. 인턴사원으로 근무중인 인원수와 이전에 근무하였던 인원수를 선택합니다. 5. 회사소개는 최대 500자 까지 입력이 가능합니다. 6. 회사사진은 "JPG, PNG, GIF" 형태의 세 종류 이미지 등록이 가능하며 최대 3개까지 가능합니다. 7. 사업자 등록증은 이미지나 pdf 유형의 파일 업로드가 가능합니다. 8. 회사소개서는 이미지나 일반 문서 파일 업로드가 가능합니다. 9. 저장 : 입력정보를 저장합니다 저장 후 다음이동 : 입력정보를 저장 후 다음단계로 이동합니다. **주의** : -입력항목명에 "*"가 표시된 항목은 필수입력항목이기에 입력이 안되면 저장이 안됩니다. -상시 근로자수가 5명 미만인 경우, 인턴 채용기업 모집에 참여하실 수 없습니다.

03. 채용신청관리 > 대표자/담당자정보

화면	화면 안내



채용신청서 중 대표자/담당자정보 입력화면

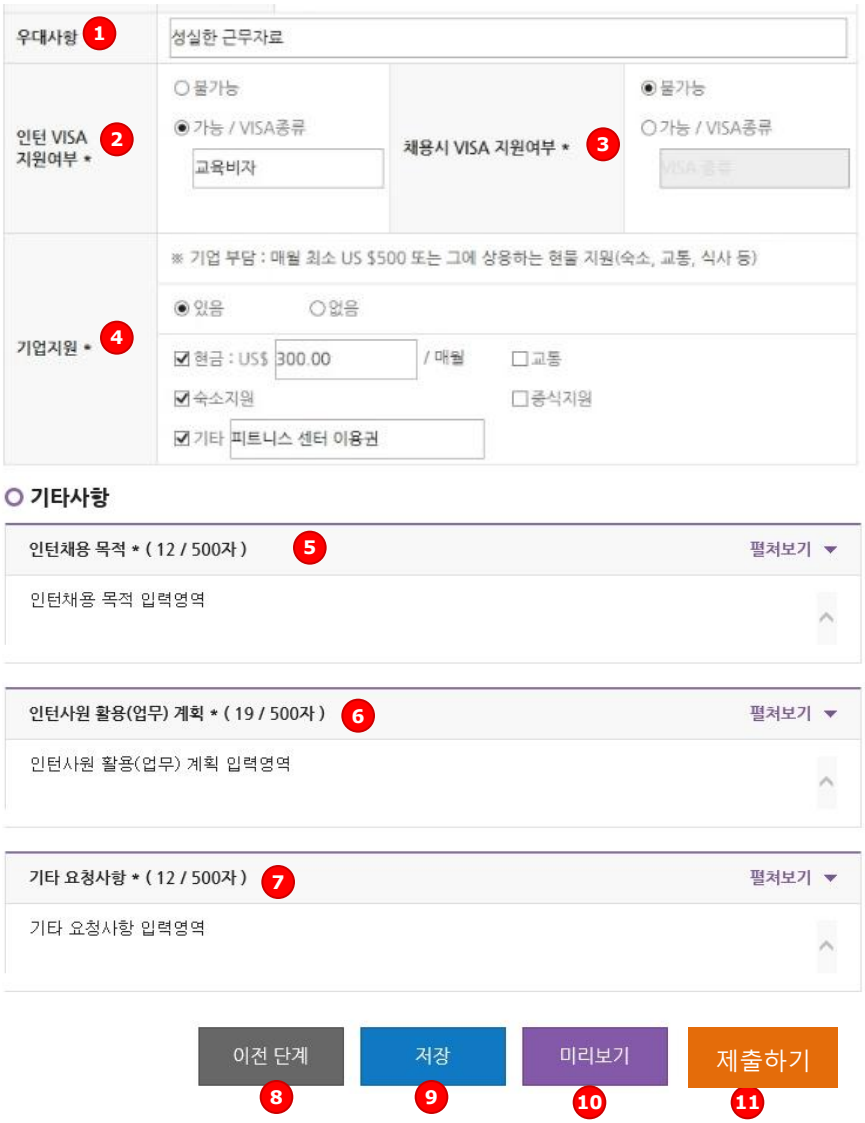
1. 입력이 완료되고 저장된 단계는 단계명 옆에 (수정)이라는 표시가 추가됩니다.
2. 한상넷>기업정보이동 페이지로 이동합니다.
3. 대표자 정보 입력란입니다.
   - 입력이 가능한 부분은 입력박스로 표시가 됩니다.
4. 담당자 정보 입력란입니다.
   - 항목명에 "*" 표시된 항목은 필수로 입력하셔야 합니다.
   - 휴대폰 정보는 숫자만 입력해주세요
5. 이전단계 : 저장없이 이전단계로 이동합니다.
   저장 : 입력정보를 저장합니다
   저장 후 다음이동 : 입력정보를 저장 후 다음단계로 이동합니다.

참고 :
- 지원자는 대표자/담당자 정보를 볼 수 없습니다.
- 연락처는 숫자만 입력이 가능합니다.

03. 채용신청관리 > 모집요강 (1/2)

화면	화면 안내
	채용신청서 중 모집요강 입력화면 1. 업무분야를 선택합니다. - 1순위 입력은 필수이고 2~3단계는 선택입력 항목입니다. 2. 모집인원을 선택합니다. 3. 희망출국시기를 선택합니다. 4. 일근무시간을 선택합니다. - 정확한 시간이 없는 경우는 가장 비슷한 시간을 선택해주세요. 5. 주당근무일수를 선택합니다 - 정확한 근무일수가 없는 경우엔 가장 비슷한 일수를 선택해주세요. 6. 한국에서 진행되는 면접에 참여가능 여부를 선택합니다. - 참가 불가능일 경우 재단에서 진행합니다. 7. 인턴 후 채용의사 여부를 선택합니다. 8. 자격요건을 선택합니다 - 외국어 및 구사능력, 해외경험 자격여부를 입력합니다. **참고** : - 지원자는 모집인원과 희망출국시기 항목을 볼 수 없습니다. - "*" 항목은 필수입력 항목이고 없는 항목은 입력을 하지 않아도 신청서 저장이 됩니다.

03. 채용신청관리 > 모집요강 (2/2)

화면	화면 안내
	**채용신청서 중 모집요강 입력화면** 1. 지원자 우대사항을 입력합니다. 2. 인턴 VISA 지원여부를 선택합니다. - 가능일 경우 비자종류를 입력해주세요. 3. 채용 시 VISA 지원여부를 선택합니다. - 가능일 경우 비자종류를 입력해주세요. 4. 기업지원사항을 선택합니다. - 지원이 있는 경우 세부항목을 선택해주세요. 5~7. 기타사항을 입력합니다. - 최대 500자까지 입력이 가능합니다. 8. 이전단계 : 저장없이 이전단계로 이동합니다. 9. 저장 : 입력정보를 저장합니다 10. 미리보기 : 단계별 입력한 정보를 한 화면으로 보여줍니다. - 저장이 안된 경우엔 저장하기 안내창이 생성됩니다. 11. 제출하기 : 입력된 정보를 인턴사원 채용신청을 합니다. - 채용기업 모집공고 기간이 아닐 경우엔 제출하기 버튼이 보이지 않습니다. **참고** : - 지원자는 VISA지원여부 항목을 볼 수 없습니다.