

발신일자: 2013. 2.1.

발 신: **Standard Chartered Private Equity Managers Korea**, Principal Finance Real Estate

수 신: 연세대학교 경제학부 학과사무실

제 목: 2013 년도 인턴 모집 공고 (상업용 부동산 투자업무 지원 분야)

1. 귀교의 무궁한 발전을 기원드립니다.
2. 당사에서는 아래와 같이 귀학과의 재직생 또는 졸업생 중 상업용 부동산 투자 업무 경험에 관심이 있는 학생을 저희 스탠다드차타드 부동산투자부와 그 공동투자회사 DNSC 의 인턴사원으로 모집하고자 하오니 추천해 주시거나 귀교 공고게시판에 안내해 주시면 감사하겠습니다. 세부 내용은 아래와 같습니다.

(1) 회사 소개

당사는 영국에 본사를 두고 싱가포르, 홍콩, 한국 등 아시아에서 활발한 금융 투자업을 영위하고 있는 스탠다드차타드 기업금융(Wholesale Banking) 부문 소속의 계열사로서 한국내에서 기업투자 및 부동산투자 업무를 영위하고 있습니다. 모집을 희망하는 인턴사원은 상업용부동산 투자 업무를 전담하고 있는 부동산투자부 (PFRE)에서 모집하는 것이며, 기업투자 업무 또는 한국스탠다드차타드 은행 업무와는 무관합니다.

(첨부 참조 : 회사의 한국내 부동산 투자실적)

(2) 담당 업무

- 1) 주요 업무 : 당사 부동산투자부에서 공동투자사 DNSC 와 추진중인 상업용 부동산 투자 업무에 대한 분석업무 및 관련 업무 지원 (건축 및 개발 계획 사업성 검토, 재무모델 분석, 회의록 작성, 투자 제안서 검토 및 작성 업무 등)
- 2) 채용 예정인원: 1-2 명 (변경 가능함)
- 3) 응시자격 : 귀교에 재학중인 3 학년, 4 학년, 졸업생 또는 대학원생으로서 아래 사항 해당자
 - A. 영어로 기본적인 의사소통이 가능하고 논리적인 영문 읽고 쓰기가 가능한 분
 - B. 상업용 부동산 투자 및 자산관리 업무에 관심이 높은 분
 - C. MS 엑셀, ppt, word, 통계프로그램 등 문서작성 및 분석 능력이 우수한 분
- 4) 장점 : 해당 인턴사원 경험을 통해, 글로벌 상업용 부동산 투자 업무 능력 배양, 실용 영어 능력 향상, 한국 상업용 부동산 투자시장의 유능한 많은 직장 선배들과의 네트워크를 쌓을 수 있어서 향후 취업 및 진로 계획 수립에 유익한 업무 경험이 될 것이라고 예상됨.

(3) 근무 조건

- 1) 근무기간: 2013년 2월말 부터 3개월 이상 (상호 협의 하 연장 가능)
- 2) 근무시간: 특별한 사정이 없는 한 full-time 근무
- 3) 급여수준: 인턴사원의 근로시간 및 업무 실적을 고려하여 월 1백만원 - 2백만원 범위내 지급
- 4) 근무지: 종로구 공평동 한국 스탠다드차타드 은행 본점 17층 당사 사무실 내 (1호선 종각역)

(4) **우대 조건:** 아래 사항 해당자는 서류 전형 및 면접 평가시 우대함

- 1) 투자 및 자산관리업에 관심이 많고, 세밀하게 업무 처리 및 분석할 수 있는 분
- 2) 영어 및 한국어 언어능력이 우수하고, 글을 논리적으로 잘 쓰시는 분
- 3) 아래 자격증 공부를 했거나 1차 시험에 합격하신 경험이 있으신 분
 - 공인회계사, 감정평가사, 공인중개사, CFA, 건축사, 건축기사

(5) **전형방법**

- 1) 서류전형>실무면접>최종합격자 발표
- 2) 각 전형별 합격자는 개별 연락함

(6) **접수기간 및 방법**

- 1) 접수기간 : 2013년 2월 1일 ~ 2013년 2월 28일 (해당 인재 채용시까지 연장 가능)
- 2) 접수방법: E-mail 및 (Midan.Kim@sc.com) 우편접수

우) 110-702 서울특별시 종로구 공평동 100 SC 은행본점 17층

Standard Chartered Private Equity Managers Korea

부동산투자부 (Principal Finance Real Estate)

담당자: 김미단

(7) **지원 관련 유의사항**

- 1) 제출 서류: 이력서 1부(증명사진 포함 자유양식), 영문 자기소개서 1부(word file), 상업용 부동산 투자업무에 왜 관심이 있는지 설명하는 PowerPoint 화일, 영어성적 증명서, 학부 성적증명서 (사본 가능)
- 2) 지원서류 제출시 희망하는 최장 업무 기간 (예를들어, 3개월, 6개월, 9개월, 12개월 등)를 기재하고 그 이유를 설명하는 업무 기간 요청서를 자유서식으로 추가 제출
- 3) 기타:
 - 제출한 서류는 반환하지 않음
 - 조기 마감될 수 있으므로 관심있는 학생은 신속히 접수하시기 바랍니다.

기타 궁금하신 사항은 행정업무 담당자 김미단 (02-3700-1311) 앞으로 문의해주시기 바랍니다.

담당 임원 이사 김재석, 최용석 (직인생략)