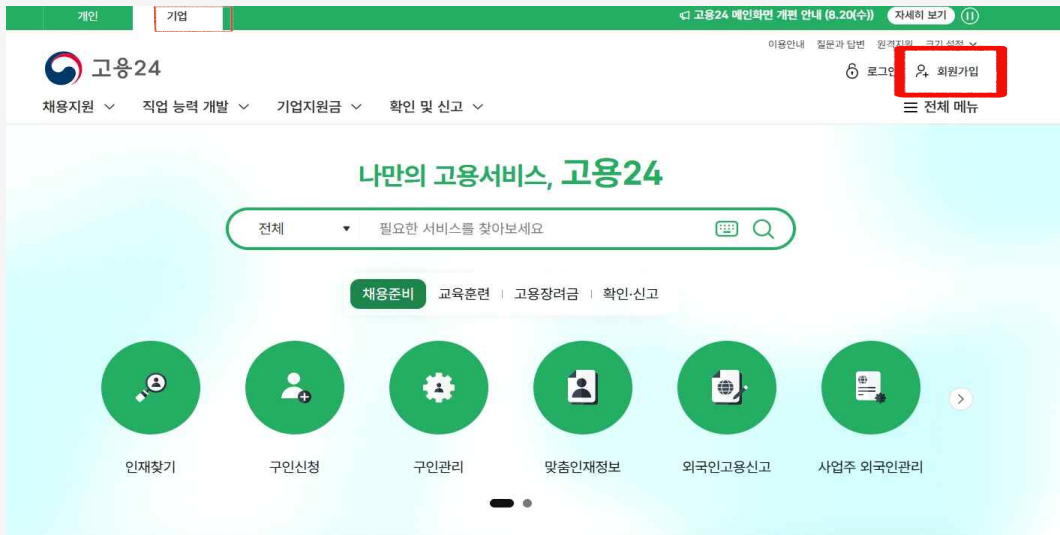


고용24 기업 회원가입 및 구인 신청 방법 안내

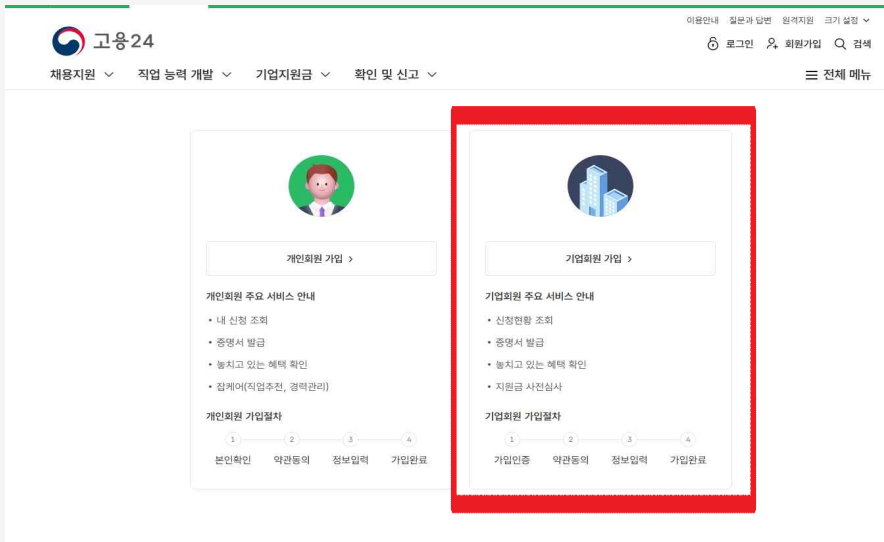


고용24 기업 회원가입



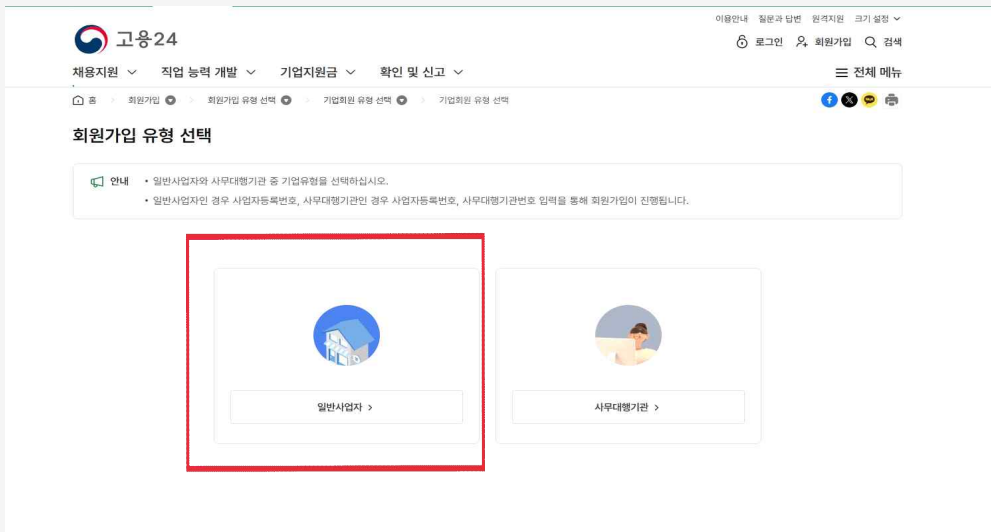


STEP 1. **고용24 홈페이지 접속**하여, 기업 회원가입을 클릭한다.



✓ STEP 2.

회원가입 클릭 후 나오는 화면에서 기업회원 가입을 클릭한다.



고용24

이용안내 | 질문과 답변 | 원격지원 | 크기 설정

로그인 | 회원가입 | 검색

채용지원 | 직업 능력 개발 | 기업지원금 | 확인 및 신고

전체 메뉴

홈 > 회원가입 > 회원가입 유형 선택 > 기업회원 유형 선택 > 기업회원 유형 선택

회원가입 유형 선택

안내


- 일반사업자와 사무대행기관 중 기업유형을 선택하십시오.
- 일반사업자인 경우 사업자등록번호, 사무대행기관인 경우 사업자등록번호, 사무대행기관번호 입력을 통해 회원가입이 진행됩니다.


일반사업자 >


사무대행기관 >

STEP 3. 일반사업자를 클릭한다.

사업자정보 확인 (• 표시된 부분은 필수 입력 항목입니다.)

 사업자등록번호 • - -

 대표자 성명 •

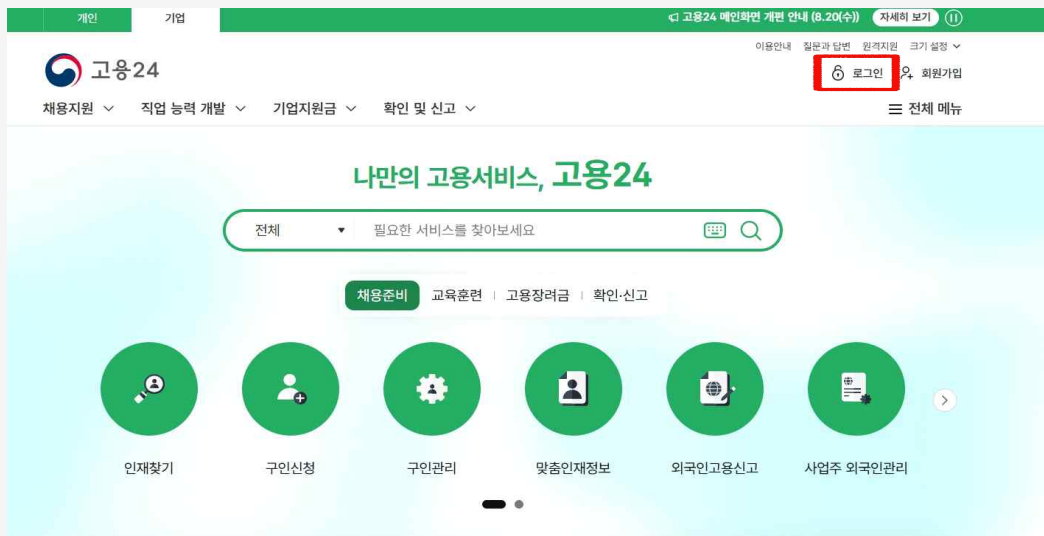
 개업일 •

 STEP 4.

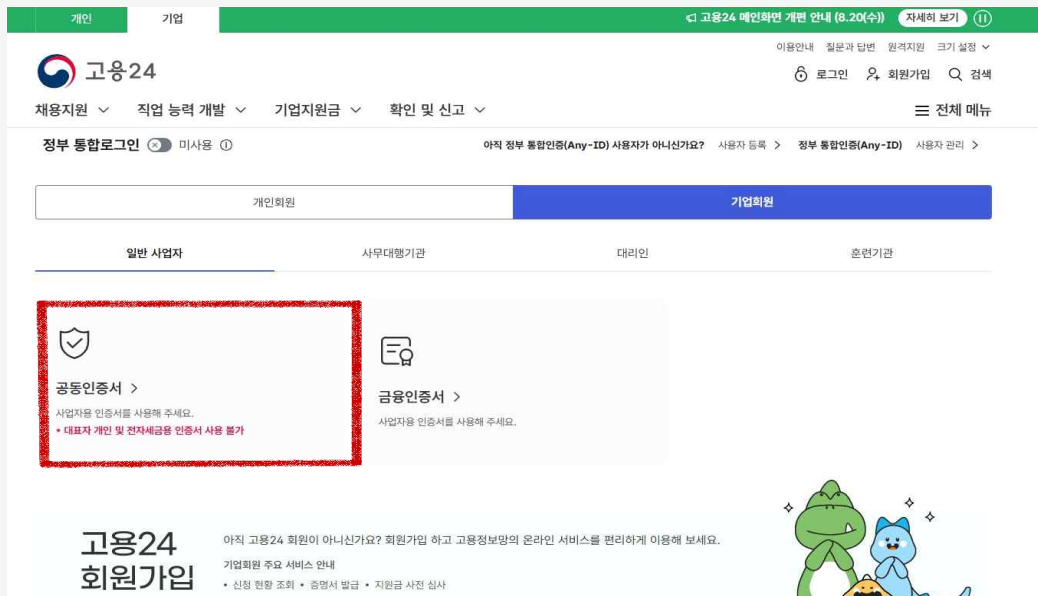
사업자정보를 기입한 후, **공동인증서**
또는 **금융인증서**로 인증하고 절차에
따라 회원가입을 완료한다.

고용24 기업 구인 신청



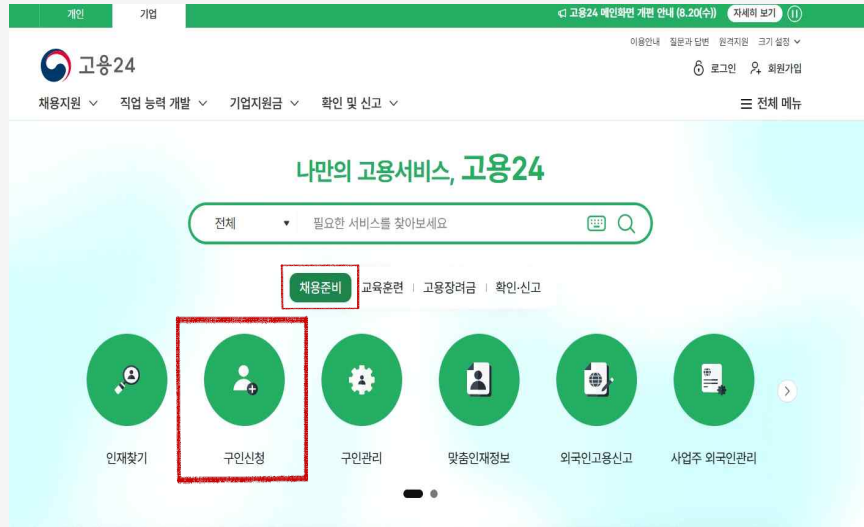


✓ STEP 1. **고용24 홈페이지 접속**하여, 기업 로그인을 클릭한다.



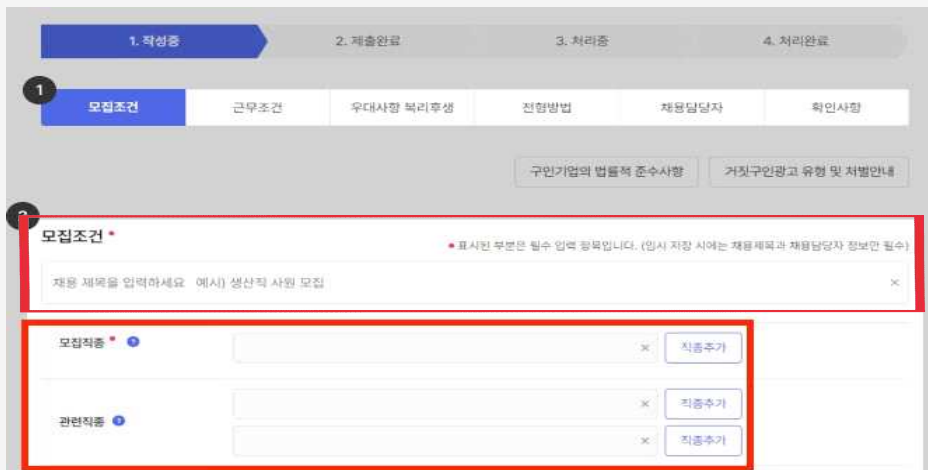
✓ STEP 2.

공동인증서 or 금융인증서 중 하나를 선택하여
기업 정보를 기입한다.



✓ STEP 3.

고용24 홈페이지 접속하여 기업로그인한 뒤,
'채용준비 -> 구인신청'을 클릭한다.



✓STEP 4.

- 채용제목은 모집직종을 포함하여 구직자들이 이해하기 쉽도록 입력한다.
- 모집직종은 한국표준직업분류(25.1.) 기준으로 키워드 검색하여 선택한다.
- 관련직종은 해당 모집직종 담당자가 해야할 업무내용을 추가로 입력한다.

근무 조건 최저임금 자세히 알아보기

임금 * 임금분포 조회

월급 ~ 원 이하 협의 가능

* 임금액은 '원' 단위로 입력해 주세요.

상여금 별도 기본급 기준 월 연봉 기준 %

근무형태 * 주 5일 주 6일 주 4일 주 3일 주 2일 주 1일

주 7일 [근로기준법 제 63조 적용업종, 예)농림/수산/축산업 등]

* 주7일, 격일근무는 근로기준법 제63조의 근로시간 등 적용업종(농림, 수산, 축산업 등) 또는 감시, 단속직 근로종사자로 승인을 받은 근로자에게 적용 가능합니다.

교대제 조 교대 격일근무

근무시간 *

주 소정 근로시간 1주 시간 근무

근무시간 - 근무시간 협의 가능

휴게시간 -

상세 시간 입력 * 일반 근무시간이 입력하지 않은 경우, [상세시간] 선택 후 요일별 근무시간 및 휴게시간을 입력하세요

 STEP 5.

- 월급, 일급, 연봉 등을 기준으로 선택하여 입력한다. (최저임금 기준 필수, 최대는 선택사항)
- 주소정근로시간은 1주단위 40시간을 기준으로 작성하되, 실제 근로시간 입력한다.
- 휴게시간을 입력한다. (8시간 기준 1시간 부여, 4시간 기준 30분 부여해야 함)

우대사항 · 복리후생

우대사항 ⊙

전공 × ×

AI 추천 전공 ●

컴퓨터 활용 능력 문서작성 (워드프로세스 활용) 표계산 (스프레드시트 활용) 프레젠테이션 프로그램 활용
 회계프로그램 기타

외국어 능력

우대 조건 장애인 고용촉진장려금대상자 문진면허증(운전가능자) 차질소지사 북한이탈주민
 보훈취업지원대상자 장기복무 재대군인

기타 우대사항

☑ STEP 6.

우대사항과 복리사항이 있는 경우 최대한 자세히 입력한다.
 (필수사항은 아니나, 구직자들의 지원 시 참고사항)

전형방법

전형방법 서류 면접 필기 기타

제출 서류 이력서 (자사이력서양식) 자기소개서 경력증명서 졸업증명서 기타

첨부파일

- 파일용량은 3MB 이하이며, 3개 파일 업로드 가능합니다.
- 등록 가능 파일 : gif, jpg, jpeg, bmp, png, ppt, pptx, doc, docx, hwp, xls, xlsx, pdf, zip, txt, egg

1. 구인신청서 제출서류양식 기타제출서류양식

기타제출서류양식

[여기를 클릭](#)하여 파일을 첨부하거나 원하는 파일을 마우스로 끌어오세요.

STEP 7.

- **전형방법 및 제출서류**는 **필수**로 체크한다.
- 전형 및 제출 방법, 제출 마감일 입력한 뒤, 제출서류를 첨부하는 영역을 작성한다.

채용담당자 정보

추가 +

담당자 성명 * 채용 담당자 성명을 입력해 주세요. 예) 홍길동 대리

일반전화

선택안함 - '-'을 제외하고 입력 x 지역번호 없음 내선번호

[일반전화 미등록 사유]

연락처 (최 1) * 0 / 500Byte

휴대전화

선택안함 - '-'을 제외하고 입력 x

채용정보에 휴대전화 번호를 공개하시겠습니까? 공개 비공개

문서서비스 알림(취업지원기관의 알선자 명단, 채용행사 등)을 받으시겠습니까? 받음 받지않음

팩스 번호

선택하기 - '-'을 제외하고 입력 x

* 팩스 번호는 채용정보 페이지에 공개됩니다.

이메일 * 이메일 없음

이메일 주소를 입력 x @ 도메인 주소를 입력 x 기타(직접입력)

✓ STEP 8.

- 채용담당자 성명은 반드시 실명 기재한다.
- 채용담당자는 최대 3명까지 등록할 수 있으며, 우측 추가 버튼을 클릭하여 확장 가능하다.

**Thank
you!**