

채용계획

몬드리안에이아이 : 010-5624-7984
emailID : hr-mondrian@mondrian.ai

1. 채용개요

가. 채용 분야 및 인원

채용분야	담당업무	자격요건(기술 스택)	인원
백엔드 개발자	백엔드 기능 설계 및 구현 백엔드 각종 테스트 설계 및 수행	-RESTFul API를 설계, 구축해 보신 분 -Node.js, Javascript(Typescript) 개발 경험 SQL 및 NoSQL 데이터베이스 경험 (PostgreSQL, MySQL, MongoDB 등) (자격요건 중 1개 이상 충족) *참고 백엔드 파트 주요 사용 기술 스택: TypeScript(Javascript), Node.js	1~2
프론트엔드 개발자	TypeScript + React 기반 프로젝트 진행 자사 AI 플랫폼 서비스 개발	-React 서비스 개발 경험 -HTML과 CSS에 대한 깊은 이해 -Webpack, Babel, ES6+ 등을 이용한 SPA 개발 경험이 있으신 분 (자격요건 중 1개 이상 충족) *참고 프론트엔드 파트 주요 사용 기술 스택: React, Javascript, Typescript, React Query	1~2
DevOps 엔지니어	형상 및 배포 관리 개발 및 운영 품질 향상 지원 서비스 애플리케이션 운영 환경 표준화 하이브리드 환경(IDC+Cloud)의 다양한 애플리케이션 배포 지원	-Unix/Linux 환경에서의 개발 경험이 있으신 분 -컨테이너 및 자동화 기술에 대한 관심이 있으신 분 -서비스 배포 및 운영 환경에 대한 관심이 있으신 분 *참고 DevOps 파트 주요 사용 기술 스택:Kubernetes, Rook Ceph, Kubespray, Helm Docker, Docker-compose GitLab Pipeline	1~2

		Ansible, Terraform, Packer	
UI/UX 디자이너	인공지능 플랫폼 기획 및 디자인 서비스 기획 및 프로토타이핑 데이터 시각화 관련 프로젝트 UI/UX 디자인	XD, Figma, Adobe Tool	1
인사총무 계	[인사/총무 및 회계] -근태관리, 채용절차 진행 보조 등 인사업무 -비품 및 자산 관리 운영 -인사 행정 문서 작성 및 정리, 기타 문서 관리 -월간, 분기 결산 보조, 품의 및 구매 -기타 경영지원 업무	- 문서작성 및 MS Office(Excel,PPT 등) 활용능력 우수자 - 협업 및 의사소통 역량 - 체계적이고 빠른 문서정리와 일정 관리 역량	1

나. 채용형태 : 계약직(), 정규직(✓)

다. 채용방법 : 공개모집(), 수시채용(✓)

라. 급 여 : 직무 별 상이

마. 복리후생 :

유연근무제 실시, 주 4일 출근 (매주 수요일 재택근무), 자유로운 연차사용
책임에 기반한 자율적인 업무환경, 업무에 필요한 장비 구비, 교육훈련비 및 도서비 지원
평가에 따른 성과급 및 스톡옵션 지급, 포상휴가, 직무 발명 보상
데일리 태스크 및 리뷰 문화, 위클리 쉐어링, 라이트닝 토크
내부 세미나 및 스터디, 외부 세미나, 교육, 컨퍼런스 지원
팀별 회식비 지원, 중식 제공 및 스낵바 운영, 건강증진 활동비 지원, 동호회 활동비 지원
생일 및 입사 N주년 축하, 건강검진 반차 제공, 초과근무 시 식사 제공
퇴직연금제도, 경조휴가 및 경조비 지원, 야간 교통비 지원
로케이션 비용 지원, 인턴 월세 지원, 인재추천 보상, 명절 선물, 중소기업 소득세 감면 제도
지원, 전문연구요원, 산업기능요원 편입 가능
<https://bit.ly/3xYi9pt> (채용 노선) 참고

바. 근무지/근무시간 :

- 인천시 연수구 송도문화로 119
- 오전 8~10시 출근, 오후 5~7시 퇴근(유연근무제)
- 매주 수요일 재택근무

2. 선발방법

가. 지원자격 이외 우대사항

○ 채용분야관련 유경험자 및 관련 직종 경력자 혹은 자격증 보유자

다. 전형방법

○ 1차 서류전형 :

- 평가내용 : 경력, 자기소개서 등을 종합 판단하여 3배수 이상 선발

※ 서류전형 불합격자 별도 통보 없음

○ 2차 비대면 면접전형 : 서류전형 합격자에 한하여 개별(유선) 통지 후 면접 진행

- 면접내용 : 직무경력, 직무지식, 인성, 자질평가 등 간단하게 진행

※ 면접예정일 : 서류 합격 후 7일 이내

※ 합격 여부에 관계없이 결과 안내 예정

○ 3차 대면 면접전형 : 비대면 면접 합격자에 한하여 대면(임원)면접 진행

- 면접내용 : 직무경력, 직무지식, 인성, 자질평가 / 지원자가 회사에 궁금한 내용 질문

※ 면접예정일 : 비대면 면접 합격 후 7일 이내

※ 합격 여부에 관계없이 결과 안내 예정

3. 공고방법 :

추천, 채용 사이트(사람인, 잡코리아, 원티드 등)

4. 제출서류 :

○ 1차 서류전형 : 이력서, 자기소개서

○ 최종 합격자 : 자격증, 성적증명서/졸업증명서, 등본, 통장사본

5. 서류접수

가. 접수기간 : 상시 (채용 시 마감)

나. 접수방법 : 채용 사이트(사람인, 잡코리아, 원티드 등) 지원 or 학교를 통해 지원

다. 문 의 처 : hr-mondrian@mondrian.ai