

대학 파트너십 어시스턴트

파트타임 · 재택 · 대학원생 환영

회사 소개

주식회사 맨업은 빅테크 현직자가 진행하는 대학생 진로·직무 특강을 기획·운영합니다. 삼성·SK 하이닉스·실리콘밸리 등 5년차 이상 현직자가 Zoom 강의를 진행하며, 학생들이 실제 직무 현장의 시선으로 진로를 탐색할 수 있도록 돕습니다.

현재 연세대·성균관대·한국외대·경희대와 협력 중이며, 2026년 신규 대학 확장을 함께 만들어갈 분을 찾습니다.

채용 포지션

대학 파트너십 어시스턴트 (파트타임 / 1명)

대학 진로교육 부서를 대상으로 한 B2B 영업 사이클에서 타겟 리스트 빌드 → 콜드메일 발송 → 미팅 일정 조율까지 영업 운영을 맡아주실 분입니다.

주요 업무

- 타겟 대학 리스트 빌드: 진로교육·취업지원 부서 실무자 연락처 정보 수집·정리
- 콜드 아웃리치 운영: 1차 이메일 발송, 응답 트래킹
- 미팅 일정 조율: 캘린더 협의, 사전 자료 발송

※ 콜드콜·미팅·클로징은 대표가 직접 담당합니다. 어시스턴트는 그 풀을 만들어주는 역할입니다.

자격 요건

필수

- 정확하고 가독성 있는 비즈니스 글쓰기 가능
- 엑셀·구글시트 능숙
- MS Teams 또는 유사 협업 도구 사용 경험
- 주 15시간 이상 안정적 근무 가능

우대

- 대학원 재학생 (교육·HR·경영·공공정책 등)
- 대학 행정·기획·홍보 경험
- B2B 영업·CS·세일즈 코디네이션 경험
- 데이터 정리·기초 분석 가능
- 진로교육·HR 테크 도메인 관심

채용

근무 조건

형태	파트타임 (프리랜서 계약 가능)
근무 시간	주 15~20 시간, 본인 시간 자율 배분
코어 타임	매주 화·목 14:00~16:00 (필수)
응답	MS Teams 24 시간 내 응답
근무지	재택 + 주 1 회 사무실 미팅 (서울 마포구 와우산로 3 길 3, 401 호)
보수	시급 11,000 원
계약 기간	6 개월 (첫 1 개월 수습)
시작	2026 년 6 월

※ 첫 4 주(트레이닝) 기간은 사무실 출근 주 2 회.

채용 절차

- 서류 접수: 이력서 + 자기소개 (자유 양식, 300 자 내외)
- 과제 전형: 콜드메일 샘플 작성 (1 시간 분량, 별도 안내)
- 화상 인터뷰: 30 분
- 합격 통지

지원 방법

이력서·자기소개서 첨부 → a@upac.kr

마감일: 2026 년 5 월 31 일 (수시 검토, 적합한 분 발견 시 조기 마감)

문의: a@upac.kr