

뉴질랜드	HYUNDAI ENGINEERING & CONSTRUCTION CO. LTD
------	--

기업정보

업 종	종합 건설업	분 야	글로벌 인프라 및 에너지·주거 복합 개발
대표자명	HAN WOO LEE	설립연도	1947
회사소개	현대건설(HYUNDAI ENGINEERING & CONSTRUCTION CO., LTD.)은 1947년 설립되어 전 세계 70여 개국에서 대규모 인프라와 에너지 프로젝트를 완수한 현대자동차그룹의 핵심 계열사이자 글로벌 종합 건설사입니다. 해외 누적 수주액 1,000억 달러 돌파, 미국 ENR 지표 최상위권 랭크, 글로벌 ESG 평가 세계 1위 달성 등으로 입증된 독보적인 시공 역량을 바탕으로, 오세아니아 지역 진출을 위해 2026년 4월 28일 뉴질랜드 지사를 공식 설립하였습니다. 현대건설 뉴질랜드 지사는 본사의 세계적인 기술력과 EPC(설계·조달·시공) 수행 능력을 활용하여 현지 내 친환경 신재생 에너지 및 교통 인프라 프로젝트를 성공적으로 발굴·수행하고 있습니다. 지속 가능한 커뮤니티 개발 사업에 적극 동참하여 현지 주거 문화 혁신과 하이엔드 복합 개발에 기여하고자하며, 지역 사회의 지속 가능한 미래를 함께 만들어갈 역량 있는 인재를 모집하고 있습니다.		
사 원 수	14,850	매 출 액	-
소재국가	뉴질랜드	소재지역	오클랜드

채용정보

직종·구인수	Business Development Manager (1명)		
주요 업무내용	- Business Development & Stakeholder Management - Identify new opportunities and build strategic partnerships with key clients, government, and developers. - Market Intelligence & Research - Monitor tender portals and analyze market trends, conditions, and competitor activities. - Strategic Analysis & Executive Reporting - Conduct risk/opportunity assessments and prepare strategic briefings for senior management and HQ. - Business Support & Administration - Provide operational support for branch operations, including meetings, travel, and document management - PPP & Project Financing Support - Support PPP market entry and coordinate due diligence, negotiations, and financial close with lenders.		
경 력	2년 이상 3년 미만	채용형태	정규직
성 별	무관	학 력	대학(교) 졸업
언 어	영어 - 최상: 모든 상황에서 효과적인 의사소통가능	비 자	accredited company (able to support)
근 무 지	오클랜드	근무시간	주 40 시간
연 봉	70,000 ~ 100,000 NZD(경력 및 전공에 따라 연봉 협의)		
복 지	보 험	뉴질랜드 ACC 보험	
	휴 가	1년 근무 시 4주 유급 휴가 (뉴질랜드 법정 노동법 준수)	
	숙 식	미지원	항공임
제출서류	영문이력서, 영문자기소개서		
기타사항	- 뉴질랜드 영주권자 또는 시민권자 (시민권자 우대) - 건설, 엔지니어링, 인프라 또는 사업개발(BD) 관련 경력 보유자 - 대학교(원) 건축, 토목, 도시계획, 건설관리, 경영학 전공자 우대 - 한글 및 영어 능통자 (비즈니스 커뮤니케이션 및 문서 작성 가능자) - 정부기관, 공공기관, 발주처 및 이해관계자 대응 경험자 우대 - 시장조사, 사업성 분석 및 전략 보고서 작성 경험자 우대 - PPP(Public-Private Partnership) 또는 Project Finance(PF) 관련 경험자 우대 - MS Office (Excel, PowerPoint, Word) 활용 능력 필수 - 오클랜드 CBD 근무 (주 5일), 근무시간 협의 ※ 뉴질랜드 ACC 보험은 일반적인 사고로 인한 치료는 모두 적용됨 ※ 비자 지원: 뉴질랜드에서 합법적인 체류 가능자로, 비자 지원을 위한 결격사유가 없어야 하며 경력 및 학력이 비자 발급 조건과 맞는 경우 지원 가능(단, 제반 경비는 본인 부담) ※ 비자 발급 자격 요건은 개개인이 다를 수 있어 3개월 이상 소요되나, 한국 지원자는 상황에 따라 입사 일정 결정 가능 ※ 가족 동반 가능(비자에 따라 상이), 단 비용은 본인 부담 ※ 위 기재된 채용예정일은 업체 사정상 변경될 수 있음을 알려드립니다. ※ 업체에서 채용 결정시 공고가 조기 마감될 수 있음을 알려드립니다. ※ 뉴질랜드 비자지원 시 결격사유가 없어야 함(신원조회), 가족동반 가능, 단 비용은 본인 부담, 개인비자상태에 따라 상이 ※ 본 공고와 관련한 추후 면접 진행 및 채용 과정, 당사자 간 합의 및 계약 사항, 그리고 해당 국가 취업 관련 비자 발급 여부에 대해서는 KOTRA가 책임지지 않음을 알려드리오니 착오 없으시기 바랍니다.		

채용정보

직종·구인수	Office Administrator (1명)		
주요 업무내용	• 행정 지원: 경영진 일정 관리, 회의 조율, 캘린더 관리 및 각종 문서 작성, 회사 행사, 회의, 컨퍼런스 지원, 회의실 세팅 및 필요 시 방문객 응대 (다과·음료 준비) • 사무실 운영: 사무실 일상 운영 및 행정 업무 전반 지원, Invoice 처리 및 사무실 비용 관리 지원, 사무용품 재고 관리 및 적기 보충, 건물 관리팀 및 외부 서비스업체와 협력하여 사무실 수리·유지보수 업무 수행		
경 력	관련 경험자 우대	채용형태	정규직, 계약직
성 별	무관	학 력	무관
언 어	영어 - 상 : 업무관련 모든 상황에서 만족할 만한 의사소통 가능	비 자	accredited company (able to support)
근 무 지	SAP Tower, 151 Queen Street, Auckland CBD	근무시간	월~금 09:00 ~ 17:00 (시간 협의 가능)
연 봉	경력 및 역량에 따라 협의		
복 지	보 험	뉴질랜드 ACC 보험	
	휴 가	뉴질랜드 법정 노동법 준수	
	숙 식	미지원	항공임
제출서류	영문이력서, 영문자기소개서		
기타사항	※ 영어 및 한국어 모두 업무상 의사소통에 어려움이 없는 수준 ※ 밝고 긍정적인 성격으로 동료들과 원활하게 소통하며, 성실하고 책임감 있게 업무에 임하실 분 ※ 뉴질랜드 내 근무 가능한 비자 소지자 (영주권·시민권자, 워킹홀리데이 가능) ※ 뉴질랜드 ACC 보험은 일반적인 사고로 인한 치료는 모두 적용되어 의료비 지원은 없음 ※ 비자 지원: 뉴질랜드에서 합법적인 체류 가능자 로, 비자 지원을 위한 결격사유가 없어야 하며 경력 및 학력이 비자 발급 조건과 맞는 경우 지원 가능(단, 제반 경비는 본인 부담) ※ 비자 발급 자격 요건은 개개인이 다를 수 있어 3개월 이상 소요되나, 한국 지원자는 상황에 따라 입사 일정 결정 가능 ※ 가족 동반 가능, 단 비용은 본인 부담 ※ 위 기재된 채용예정일은 업체 사정상 변경될 수 있음을 알려드립니다. ※ 업체에서 채용 결정시 공고가 조기 마감될 수 있음을 알려드립니다. ※ 뉴질랜드 비자지원 시 결격사유가 없어야 함(신원조회), 가족동반 가능, 단 비용은 본인 부담, 개인비자상태에 따라 상이 ※ 본 공고와 관련한 추후 면접 진행 및 채용 과정, 당사자 간 합의 및 계약 사항, 그리고 해당 국가 취업 관련 비자 발급 여부에 대해서는 KOTRA가 책임지지 않음을 알려드리오니 착오 없으시기 바랍니다.		