bkl

법무법인(유한) 태평양
신입/경력 직원 정기채용

비서, 총무, 송무, 정보기술

2026년 11월 13일(금)~2026년 11월 25일(수)

모집분야

비서

이런 업무를 담당하시게 됩니다.

전문가가 수행하는 송무 및 자문 사건을 지원하고, 사건 관련 정보와 자료를 관리합니다.
고객 응대 및 관리, 일정관리 등 다양한 행정 지원 업무를 수행합니다.

업무를 위해 이러한 역량이 요구됩니다.

신입
긍정적이고 능동적인 자세로 업무에 임하시는 분
유연한 사고와 원활한 커뮤니케이션 역량을 갖추신 분

이러한 분들을 우대합니다.

컴퓨터 활용 능력이 우수하신 분
영어, 일본어 등 외국어 활용 능력이 우수하신 분

입사 후에 이런 역할을 기대합니다.

사건 관련 정보 및 자료를 정확하고 체계적으로 관리하여 원활한 사건 지원 업무를 수행합니다.
의외인 및 법인 구성원과 유연하게 소통하며 협력합니다.
변화하는 업무 환경에 유연하게 대응하며, 주도적이고 책임감 있게 문제를 해결합니다.

총무

이런 업무를 담당하시게 됩니다.

법인 자산(영상/음향기기, 복리후생용품, 사무용품 등)을 구매하고 관리합니다.
법인 단위 가입 서비스의 항목별 비용을 정산하고 관리합니다.
증명서 및 서류 발급 업무를 수행합니다.
법인 시설, 행사 전반을 관리하고 총무 일반 업무를 지원합니다.

업무를 위해 이러한 역량이 요구됩니다.

신입
긍정적이고 능동적인 태도로 업무에 임하시는 분
유연한 사고와 원활한 커뮤니케이션 역량을 갖추신 분

이러한 분들을 우대합니다.

총무 업무 관련 경험을 보유하신 분(인턴십 등)
상경계열(경영, 경제 등)을 전공하신 분

입사 후에 이런 역할을 기대합니다.

빠르고 안정적인 적응을 기대합니다.
고객 및 법인 구성원과 원활히 커뮤니케이션하고 협력합니다.

송무

이런 업무를 담당하시게 됩니다.

전문가(변호사 등)를 지원하여 송무(소송 등 분쟁) 사건 관련 업무를 수행합니다.
사건 관리(문서 제출, 기일 관리, 소송기록 관리 등)를 담당합니다.
법원, 검찰청 등 국가기관에 출입하며, 관련된 문서 제출하고 수신하는 업무를 처리합니다.
실무절차 관련 각종 서면을 작성하고 필요한 리서치를 수행합니다.

업무를 위해 이러한 역량이 요구됩니다.

신입
법률에 대한 이해를 갖추신 분

이러한 분들을 우대합니다.

법학 계열을 전공하신 분
법률사무소 송무 업무 경험을 보유하신 분

입사 후에 이런 역할을 기대합니다.

사건 관련 정보 및 자료를 꼼꼼하게 검토하여 사건이 원활하게 진행될 수 있게 관리합니다.
지속적인 스터디를 통해 송무 업무에 대한 이해를 높여 갑니다.
부서 내외 관계자들과 원활히 커뮤니케이션하고 협업합니다.

정보기술

이런 업무를 담당하시게 됩니다.

AI Agent, LLM 및 외부 API를 활용한 업무 자동화 Workflow를 설계하고 개발합니다.
법인 내부 시스템 및 외부 솔루션과 연계하여 업무 프로세스를 자동화합니다.
현업부서 요구사항을 분석하여 신규 Workflow를 개발하고 기존 기능을 개선 및 최적화합니다.
개발한 업무 자동화 서비스의 유지보수 및 성능 개선을 수행합니다.
유관부서 및 외부 개발업체와 기술적으로 협업하고 소통합니다.

업무를 위해 이러한 역량이 요구됩니다.

3년 이상 5년 이하 관련 분야 경력이 있는 분
Python 또는 C#(.NET)을 활용한 백엔드 서비스 개발 경험을 보유하신 분
REST API 기반 시스템 연동 및 데이터 처리 개발 경험을 보유하신 분
RDBMS 및 SQL에 대한 기본적인 이해와 활용 역량을 보유하신 분
요구사항을 분석하고 이를 실제 서비스로 설계 및 구현할 수 있는 분

이러한 분들을 우대합니다.

AI Agent, LLM 및 Workflow Automation 기반 업무 자동화 시스템 구축 경험을 보유하신 분
React, Next.js 기반 웹 애플리케이션 개발 경험을 보유하신 분
Docker 기반 서비스 개발 및 배포 경험을 보유하신 분
기업 내부 시스템 및 외부 솔루션과의 API 연동 및 통합 개발 경험을 보유하신 분
RAG(검색 증강 생성), Vector DB 등 AI 기반 검색 시스템에 대한 이해 또는 개발 경험을 보유하신 분
업무 자동화 시스템의 예외 처리, 상태 이력 관리 및 모니터링 기능 개발 경험을 보유하신 분
법률서비스 또는 전문서비스 분야의 IT 시스템 관련 개발 경험을 보유하신 분

입사 후에 이런 역할을 기대합니다.

법인 내 다양한 업무 프로세스를 이해하고, 자동화 가능한 영역을 기술적으로 검토하여 실제 운영 가능한 서비스로 구현합니다.
AI Agent 및 Workflow 기반의 신규 업무 자동화 서비스를 개발하고, 기존 시스템과의 연계를 확대합니다.
신규 Workflow 개발 및 기존 시스템의 지속적인 개선과 안정적인 운영을 통해 서비스 품질을 향상시킵니다.
새로운 AI 기술과 자동화 도구의 활용 가능성을 검토하고, 법인 업무에 적용합니다.
유관부서와 원활하게 협업하여 법인 전반의 AI 활용 확대와 업무 효율화에 기여합니다.

지원자격

4년제 대학 또는 대학원 졸업자(졸업예정자 포함)
신입 또는 경력(공고문에 별도 표시)
국가보훈대상자 및 장애인은 관계 법령에 의거 우대

지원서 접수

접수기간 2026년 11월 13일(금) ~ 2026년 11월 25일(수)
제출서류 졸업증명서(또는 졸업예정증명서), 대학교 및 대학원 성적증명서, 경력기술서(경력직에 한함)
접수방법 홈페이지 지원
www.bkl.co.kr 접속 > 인재채용 > 지원하기 > 직원(Staff) "2027년 1월 정기채용" > 지원하기(로그인 필수)

전형절차

*1차 면접 전 직무 test가 진행될 수 있음

서류전형 > 온라인 인성검사 > 1차 면접 > 2차 면접 > 최종합격

모집형태

신 입 채용연계형 인턴(6개월)
경 력 계약직(24개월) 후 정규직 전환 검토
처 우 회사 내규에 따름(경력직의 경우 면접 후 협의)
입 사 일 2027년 1월 1일 (1월 4일 출근)

복리후생

급여/보상 시간외근무수당, 장기근속자 및 우수사원 포상
생활지원 사내복지기금 운영, 야근식대 및 교통비 지원, 사내동호회 운영, 콘도 이용, 건강검진, 경조비 및 경조휴가 지원, 복지카드 지급, 명절선물 지급, 심리상담실 운영
교 육 신입사원 교육(OJT), 신규입사자 멘토 제도, 온라인 직무 교육 지원, 어학/직무교육비 지원, 워크숍
근무환경 카페테리아, 휴게실, 수면실, 샤워실, 피트니스

문의

문의사항은 HR실 인재확보팀으로 문의하여 주시기 바랍니다. (Tel. 02-3404-0880 E. recruit@bkl.co.kr)

FAQ

Q. 졸업예정자도 지원이 가능할까요?

법인에서 안내하는 입사예정일에 맞추어 바로 근무가 가능할 경우, 지원이 가능합니다. 졸업예정자의 경우, 추후 졸업증명서 제출이 필요하니 참고하시기 바랍니다.

Q. 온라인 인성검사는 어떻게 응시해야 하나요?

인성검사는 정답이 있는 진단이 아닙니다. 지원자 님의 가치관이나 성향을 솔직하게 응답하는 것이 중요하고, 솔직하게 응답하지 않을 경우, 응답 신뢰도가 낮게 측정될 수 있습니다.

Q. 면접은 어떤 방식으로 진행되나요?

1차, 2차 면접 모두 다대일로 약 20분간 진행되며, 면접관은 3명~5명입니다.