

상명대학교(천안) 총장실 계약직원 채용 공고

▶ 채용분야 및 자격요건

직종/직위	담당업무	채용예정 인원	자격요건 및 우대사항
일반	■ 내빈 접대 보조 업무 ■ 경조사 관련 보조 업무 ■ 총장실 스케줄 관리 업무 ■ 각종 위원회 개최 관련 보조 업무 ■ 기념품 관리 업무 ■ 기타 총장실에 부수되는 업무	1	■ (필수) 학사학위 이상 소지자 ■ (우대) 천안지역 거주 가능자

▶ 채용예정일자: 2020년 02월 01일

▶ 근무시간: 09:00 ~ 17:30(주5일 근무)

▶ 채용기간: 채용일로부터 1년 (본 대학이 희망할 경우 1년 재임용 가능)

▶ 보 수: 본 대학 「계약직원 보수책정」 기준에 준함 (연봉 2,340만원 정도)

▶ 제출서류 및 접수방법

- 입사지원서, 자기소개서 작성 후 이메일(jjong92@smu.ac.kr) 송부

- 이메일 접수만 가능 ※방문접수 불가

- 제출화일명은 '(총장실)+이름+입사지원서'로 표기 요함.

- 서류전형 불합격자의 제출서류는 「개인정보 보호법」에 따라 서류전형 종료 후 5일 이내에 파기 처리함

▶ 제출기한: 2020.01.13.(월)~2020.01.20.(월)12:00까지

▶ 전형방법

- 1차: 서류전형

- 2차: 면접전형 ※ 서류전형 합격자에 한하여 개별 통보

▶ 전형후 전형점수가 기준이하로 적임자가 없을 경우 채용하지 않음

▶ 관련문의: 천안캠퍼스 총무회계팀 김종호(041-550-5050)

2020년 01월 13일

천안캠퍼스 총무처장