

서울대학교 교무과 계약직원 채용 공고

2020-01-20 조회수 665

서울대학교 교무과에서 근무할 계약직원을 채용하고자 아래와 같이 공고하니 많은 응모 바랍니다.

1. 채용인원 : 1명
2. 채용분야 : 대학혁신지원사업 담당 계약직원(자체직원)
3. 담당업무 : 대학혁신지원사업 제반 업무
4. 급여 및 근무조건
 - 가. 연봉 : 연 3,000만원 내외(4대 보험료 및 세금 포함)
 - 나. 근무조건 : 전일제(주 5일)
 - 다. 계약기간 : 대학혁신지원사업 종료시까지(2022.2.28.)
※ 총 사업기간: 2019~2021년(3년). 단 사업비 지원중단으로 인하여 사업이 조기 종료될 수 있음
 - 라. 채용예정일 : 2020. 2월 초
 - 마. 기타 : 4대 보험 적용
5. 지원자격 및 우대사항
 - 가. 전문학사학위 이상 소지자
 - 나. 회계 관련 업무 경험자 우대
 - 다. 워드프로세서, 엑셀 사용능력 우수자 우대
6. 채용절차
 - 가. 1차 : 서류전형(~2020. 1. 29. (수))
 - 나. 2차 : 면접 (2020. 1. 30.(목) 예정, 서류전형 합격자에 한해 개별 통지)
7. 제출서류
 - 가. 이력서 1부(최근 6개월 이내 사진 1매 부착) 【붙임 서식】
 - 나. 자기소개서 1부(A4용지 1장 분량으로 요약) 【붙임 서식】
 - 다. 최종학력 졸업 증명서 1부
 - 라. 자격증, 어학증명서 사본 각 1부
※ 각종 자격증 및 성적표는 이력서에 명기하고, 1차 합격자에 한하여 면접 시 【다~라】 서류지참 제출(허위 기재 시 불합격처리)
8. 문의 및 접수
 - 가. 접수방법 : e-mail (우편접수는 일체 받지 않음)
 - 나. 접수처 : joongho@snu.ac.kr(02-880-5039)
9. 서류제출 마감 : 2020. 1. 28.(화) 18:00까지 (도착분에 한함)
10. 합격자 발표 : 채용확정 시 개별통지 (이력서에 기재된 전화번호)
11. 기타 : 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.

2020. 1. 20.

서울대학교 교무처장