직원채용지원시스템

					으로서 업무역량과 책임	지원기간	2020-01-22 16:0	00 ~ 2020-01-29 16:00
	학(원)에서	는 학장실0	네서 비서 업무	를 수행할 분.	으로서 업무역량과 책임			
어리스 스크다						감 및 친화력이 뛰어닌	분을 모집합니다.	
영대학 학장실 비	서 업무(De	ean's Offic	e)			4년제 대학 졸업자 이	상(남자는 군필 또	드는 면제자)
					지원자격			
						1. 비서업무 경력자 2. 영어 소통가능자(5	악하기 쓰기)	
- 심사를 거쳐 ⁻ - 정규직 전환심	무기계약 전	환 가능			우대사항	2. 0 - 1 - 20/10-11(1	= -1- 1,	
	계약기간 1년, (편 - 심사를 거쳐 -	계약기간 1년, (평가 후 재계 - 심사를 거쳐 무기계약 전 - 정규직 전환심사를 통한	계약기간 1년, (평가 후 재계약 여부 길 - 심사를 거쳐 무기계약 전환 가능 - 정규직 전환심사를 통한 정규직 전	- 정규직 전환심사를 통한 정규직 전환 가능	계약기간 1년, (평가 후 재계약 여부 결정) - 심사를 거쳐 무기계약 전환 가능 - 정규직 전환심사를 통한 정규직 전환 가능	연봉 2,500만원(퇴직금 별도, 4대보험 가입) 계약기간 1년, (평가 후 재계약 여부 결정) - 심사를 거쳐 무기계약 전환 가능 - 정규직 전환심사를 통한 정규직 전환 가능 우대사항	연봉 2,500만원(퇴직금 별도, 4대보험 가입) 1. 비서업무 경력자 계약기간 1년, (평가 후 재계약 여부 결정) 2. 영어 소통가능자(동 - 심사를 거쳐 무기계약 전환 가능 - 정규직 전환심사를 통한 정규직 전환 가능 우대사항	연봉 2,500만원(퇴직금 별도, 4대보험 가입) 1. 비서업무 경력자 계약기간 1년, (평가 후 재계약 여부 결정) 2. 영어 소통가능자(말하기, 쓰기) - 심사를 거쳐 무기계약 전환 가능 구대사항

접수방법



136-701 서울특별시 성복구 안암로 145 고려대학교 대표전화 02-3290-1114 | 세종캠퍼스 044-860-1114 | 고려대학교 의료원 02-920-5114 COPYRIGHTS (c) 2013 KOREA UNIVERSITY, ALL RIGHTS RESERVED.

전형방법