

연세대학교 문과대학 행정팀 시간제근로자 모집

2019.11.07 ~ 2019.11.29

기타 신촌

첨부파일(2)

연세대학교 [문과대학 행정팀] 시간제근로자 모집

■ 모집 부분

1. 모집분야: 시간제근로자 1명
2. 세부업무: 문과대학 사무실 행정업무 보조
(우편물, 사무실 환경 정리, 기타 사무보조 등)

■ 자격 요건

1. 대학 재학생 또는 휴학생

■ 근무 조건

1. 근로계약: 시간제근로자 (최대 11개월, 재계약 없음)
2. 급여 및 근무시간
가. 시급: 8,350원 (주휴수당 별도)
나. 근무시간: 월~금 08:30~15:00 (휴게시간 0.5시간 제외 일 6시간 근무)
3. 4대 보험 가입
4. 근무시작일: 2019. 11. 29. (근무시작일 조정가능)
5. 근무기간: 6~11개월 (11개월 가능자 우대)
6. 근무지: 연세대학교 문과대학 사무실
(서울시 서대문구 연세로 50 연세대학교 외솔관 101-1호)

■ 전형 방법

1. 1차: 서류전형
2. 2차: 면접전형 (서류전형 합격자에 한해 개별 통보)

■ 제출서류

1. 지원서 1부 (첨부양식)
* 양식 임의변경 금지, 주민등록번호 및 민감정보(종교, 건강, 신념, 사상 등) 기재금지
2. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서 1부 (첨부양식)
3. 재학 또는 휴학증명서 1부.

■ 지원방법

1. 지원기한: 2019. 11. 7. ~ 채용시 (공고마감시)
2. 지원방법: 이메일 접수 (yjemma13@yonsei.ac.kr)
- 서류 일체를 순서대로 1개의 PDF 파일로 송부

- 서명(인)란은 출력하여 자필서명 후 스캔
- 메일제목을 [아르바이트지원_지원자성명] 으로 송부
- 첨부파일(제출서류) 제목은 [아르바이트지원_지원자성명] 으로 기재

■ 기타

1. 서류전형 합격자는 핸드폰 또는 E-mail로 개별 연락드립니다.
 2. 지원서 양식을 임의로 변경하거나, 주민등록번호 및 민감정보(종교, 건강, 신념, 사상 등)을 기재하였을 경우 제출 서류는 즉시 파기되며 채용접수가 취소됩니다.
 3. 최종 합격자의 경우, 서류전형시 제출한 사본(PDF)에 대하여 원본을 제출하여야 합니다. 허위 내용이 있을 시 합격이 취소될 수 있습니다.
 4. 기타 문의: 02-2123-2253 (채용담당자)
-