

서울사이버대학교 합격 자기소개서

직무 : 학사운영 행정

관련업무 경력사항

한국정보화진흥원에서 '대학생 IT 해외봉사단' 사무국의 운영 보조로 4개월간 근무하였습니다.

첫째, 소양교육을 위한 강의자 섭외 및 강의자 스케줄 관리 업무를 담당하였습니다. 총 26개국으로 파견될 약 400명의 단원들에게 양질의 교육콘텐츠를 제공하기 위하여 안전, IT, 세계문화 등 각 분야 전문가들과 접촉하고 강사의 스케줄에 맞춰 교육 일정표를 유연하게 수정했습니다. 또한, 강의에 필요한 기자재 세팅 여부, 요청받은 유인물 등을 준비하며 원활한 프로그램 운영을 위하여 필요한 사항들을 미리 점검하고 보완하는 세심함을 키울 수 있었습니다.

둘째, 소양교육 만족도 조사 및 결과 보고입니다. 소양교육을 수료한 봉사단원들을 대상으로 수강 만족, 강의이해, 강의시간, 열의도 등의 항목을 바탕으로 설문조사를 실시했습니다. 만족도와 앞으로의 개선사항을 파악하며 교육 참여자와 본사의 지속적인 동반성장을 이룰 수 있는 모델을 구성하는 눈을 키울 수 있었습니다. 그리고 마침내 보름 후 열린 2차 소양교육에서 만족도 13% 증가라는 성과를 얻을 수 있었습니다.

셋째, 행정 서류 관리입니다. 강의비지급확인서에 강의자 별로 임금 지급 내역을 기재해 재무관리부에 전달하고, 봉사단원들의 제출 서류 목록을 리스트업 한 뒤 기재 누락이나 증빙서류 미비의 경우 재요청하여 사무국의 원활한 운영을 도왔습니다. 또한, 발급의 목적과 요청에 따라 소양교육 수료증, 파견예정증명서, 파견확인증 등 각종 발급업무를 수행하였습니다.

이는 업무파악 시간을 단축시키고 실현 가능성 있는 결과물을 내보일 수 있는 저만의 강점이 될 것입니다.

지원동기 및 장래계획

교육 업계에 최근 'Back to Basic'의 중요성이 꾸준히 언급되고 있습니다. 단순 홍보 활동에만 치중해 학생들을 유치하는 '요령'이 아닌 교육의 진정성을 회복해 학생들의 니즈를 반영한 차별화된 교육 콘텐츠를 제공하는 기본으로 돌아가고 있는 것입니다. 이러한 관점에서 볼 때 서울사이버대학교는 Basic '그 자체' 입니다. 철저히 학생들과의 신뢰를 통해 미래를 견인할 평생학습인을 육성하는 곳. 바로 이곳이라면 일시적인 '바람'이 아닌 지속적인 '성장'을 할 수 있다고 생각했기에 서

울사이버대학교의 문을 힘차게 두드립니다.

입사 후, 충분한 지식과 경험을 쌓아 전략적 수업 운영 관리 Tool을 만드는 데 저의 힘을 보태고 싶습니다. 수업 운영 업무는 기획에서부터 실행 후 효과성 분석까지, 철저히 실행 목적에 부합하는 일련의 리서칭 작업과 만족도에 관한 예비타당성 과정이 선행되어야 한다고 생각합니다. 수업 환경이나 교과과정이 바뀔 때 마다 모든 것을 처음부터 다시 기획하는 것이 아니라, '일련의 로직'으로 구성된 수업 운영 관리 Tool을 활용해 전체적인 교무행정 업무의 효율성을 높이겠습니다.

