▣ 성신여자대학교 제2교학팀(경영학과 재직자 전형 담당자) 계약직원 채용

1. 채용분야 및 업무 등

채용분야	인원	지원자격 및 우대사항	업무
대학 교학팀 제2교학팀 (경영학과 재직자 전형 담당)	1	**<필수자격>** - 학사학위 이상 소지자 **<우대사항>** - 대학 및 공공기관 업무 유경험자 - 컴퓨터 활용 능력 우수자 (한글, 엑셀 등)	- 경영학과 재직자 전형 관련 업무 - 제2교학팀 담당 단과대학, 특수대학원 관련 업무

2. 근무 조건

☐ 근로 기간

- 계약일부터 1년

☐ 근로 시간

- **월요일 ~ 금요일 (13:00 ~ 21:00), (17:00~18:00 휴게시간)**
  - **※ 토요일 근무 여부 및 근로시간은 수업 편성 여부와 수업 시간에 따라 변동 가능**
  - **※ 학기 중 토요일 근무 시 평일 1일 휴무**
- **방학 중: 평일 근로시간 주간으로 변경 가능**
  - **※ 토요일 휴무 (평일 5일 근무)**

☐ 근로 장소

- 성신여자대학교 수정캠퍼스 제2교학팀

☐ 연 봉

- 연2,600만원

☐ 복리후생

- 4대 보험, 퇴직금(1년 이상 근무자), 교육훈련 등

☐ 기 타

- 본교 직원 채용에 결격사유가 없는 자
- 취업보호대상자(국가보훈대상자), 장애인 우대

3. 전형 일정 및 방법

※ 지원서 접수 : 성신여자대학교 직원채용시스템 온라인 접수

원서 접수	▶	서류 평가	▶	면접 평가	▶	최종 발표 및 임용 예정
<연장> 2026. 11. 20.(금) 16시까지		서류평가 수시 진행		면접대상자 면접일정 개별통보		2026년 12월 중 임용예정

※ 위 일정은 대학 측 사정에 따라 일부 변경될 수 있음을 양해 바랍니다.

※ 지원자 상황에 따라 원서 접수 기간은 연장될 수 있습니다.(연장시 지원서의 연락처로 안내 예정)

- 임용일자는 개별 협의 후 결정 예정(원서 접수 기간 등 연장될 경우 임용 예정일도 변경될 수 있음)

※ 적격자가 없을 경우, 채용하지 않을 수 있습니다.

4. 제출 서류

구 분	공 통 서 류	
제출서류	- 최종학력 졸업증명서(또는 졸업예정증명서), 성적증명서 각 1부 - 경력증명서 각 1부 (해당자) - 자격증 및 어학증명서 사본 각 1부(해당자) - 취업지원대상자 증명서 1부(국가보훈대상자에 한함) - 장애인증명서 1부(해당자에 한함)	☐ 제출 서류는「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환, 일정은 별도 안내 ☐ 지원서 및 제출된 서류가 사실과 다를 경우, 합격 또는 임용을 취소
제출방법	**- 스캔본은 원서접수 시 직원채용시스템에 업로드(PDF/PNG/JPG)** - 원본 서류는 최종 임용 시 제출	

문의사항 : 성신여자대학교 인사총무팀(02-920-7042 / personnel@sungshin.ac.kr)