

■ 성신여자대학교 계약직원 채용 공고

1. 채용분야 및 업무 등

채용분야	인원	지원자격	우대사항	주요 담당 업무	연봉
인재개발팀 (진로·취업 상담 및 교육)	1	- 학사학위 이상 소지자 - 직업상담사 자격증 소지자	- 대학 취업부서 또는 기타 기관에서 취업지도 유경험자	• 진로·취업 상담 - 진로, 기업/직무분석 상담 - 자기소개서, 면접 상담 • 진로·취업지원 프로그램 개발, 운영 • 진로·취업교과목 참여자 및 미취업 졸업자 관리 • 기타 대학이 요청한 취업관련 업무 지원	3,000만원 내외

2. 근로조건

가. 근로기간

- 1년 단위 / 평가결과에 따라 재임용 (최대 2년)

나. 근로시간

- 월요일 ~ 금요일 (09:00 ~ 18:00)

다. 근로장소

- 성신여자대학교

라. 복리후생

- 4대 보험, 퇴직금(1년 이상 근무자), 교육훈련 등

마. 기 타

- 남자의 경우 군필 또는 면제자만 지원 가능
- 취업보호대상자(국가보훈대상자), 장애인 우대
- 본교 직원 채용에 결격사유가 없는 자

3. 전형일정 및 방법

구분	일정	내용
원서 접수	2020.09.14.(월) ~ <u>09.20.(일)</u>	· 성신여자대학교 직원채용시스템 온라인 접수 · 원서접수 기간은 연장될 수 있음
서류, 면접 및 합격자 발표	별도 안내	· 성신여자대학교 수정캠퍼스 / 면접일정은 개별 공지 · <u>제출서류 지참 요망 (제출서류는 면접자만 제출)</u>
임용예정	<u>2020.10.01.예정</u>	

※ 위 일정은 대학측 사정에 따라 일부 변경될 수 있음을 양해바랍니다.

4. 제출서류

구분	공통
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 최종학력(대학원 졸업자는 대학 포함) 졸업증명서, 성적증명서 각 1부 - 경력증명서 각 1부 (해당자) - 자격증 및 어학증명서 사본 각 1부(해당자) - 취업지원대상자 증명서 1부(국가보훈대상자에 한함) - 장애인증명서 1부(해당자에 한함)
제출방법	<ul style="list-style-type: none"> - 스캔본은 원서접수 시 직원채용시스템에 업로드 - 원본 서류는 면접당일 제출 (확인 후 반환)

5. 유의사항

- 가. 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환하고, 반환 일정은 추후 공지
- 나. 지원서 및 제출된 서류가 사실과 다를 경우, 합격 또는 임용을 취소
- 다. 적격자가 없을 경우, 채용을 하지 않을 수 있음
- 라. 문의사항은 인사총무팀으로 연락주시기 바랍니다. ☎ 02-920-7040 / personnel@sungshin.ac.kr