▣ 성신여자대학교 계약직원 채용 공고 (상시채용)

1. 채용분야 및 업무 등

채용분야/부서	인원	각 부서 업무	지원자격 및 우대사항
대학교학팀 제1교학팀	00명	- 인문과학대학/사범대학 학과 일반행정 등	- 학사학위 이상 소지자(필수) - 대학 행정 및 사무업무 유경험자 우대
대학교학팀 제2교학팀		- 사회과학대학/법과대학/ 뷰티생활산업국제대학 학과 일반행정 등	
대학교학팀 제3교학팀		- 자연과학대학/지식서비스공과대학/ Health&Wellness College 학과 일반행정 등	
대학교학팀 제4교학팀		- 미술대학/음악대학 학과 일반행정 등	
대학교학팀 제5교학팀		- 자연과학대학/지식서비스공과대학/간호대학 /Health&Wellness College학과 일반행정 등	
대학교학팀 제6교학팀		- 뷰티생활산업국제대학/ 융합문화예술대학 학과 일반행정 등	

결원 및 필요 시 수시 연락하여 면접 등 평가 후 임용

2. 근로조건

가. 근로기간

· 계약일로부터 1년 (평가 후 1년 재임용 될 수 있음)

나. 근로시간

· 월요일 ~ 금요일 (09:00 ~ 18:00)

다. 근로장소

· 돈암 수정캠퍼스 : 제1교학팀 ~ 제4교학팀

· 미아 운정그린캠퍼스 : 제5교학팀 및 제6교학팀

라. 연　　봉 : 2,300만원

마. 복리후생

· 4대 보험, 퇴직금(1년 이상 근무자), 교육훈련 등

바. 기　　타

· 남자의 경우 군필 또는 면제자만 지원 가능

· 취업보호대상자(국가보훈대상자), 장애인 우대

· 본교 직원 채용에 결격사유가 없는

3. 전형일정 및 방법

구분	일정	내용
원서 접수	**상시 채용**	· **성신여자대학교 직원채용시스템 온라인 접수 (증빙서류 업로드 필수)**
서류,면접 및 합격자 발표	별도 안내	· 서류평가 합격 결과 및 면접일정은 개별 공지 · **제출서류 지참 요망 (제출서류는 면접자만 제출)**
임용예정	**상시 채용**	· 임용일자는 개별 협의 후 결정 예정

4. 제출서류

구분	공통
제출서류	- 최종학력 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	- **스캔본은 원서접수 시 직원채용시스템에 업로드 (필수)** - 원본 서류는 최종 임용 시 제출

5. 유의사항

가. 제출된 서류는「채용절차의 공정화 에 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