

상명대학교(서울) 관리팀 계약직원 채용 공고



채용분야 및 지원자격

채용분야	담당업무	채용 인원	자격요건 및 우대사항
관리팀 계약직원 (한시계약직/조무원)	■ 교내 환경미화 ■ 각종 행사지원 ■ 기타 위와 부수된 업무	1	■(우대) 대학 및 공공기관 유사업무 경력자 ■(우대) 서울지역 거주자

채용개요

- ▶▶ 채용예정일자: 2022.1.3.자 (우리 대학교 사정에 따라 변경될 수 있음)
- ▶▶ 임용기간: 채용일로부터 1년(우리대학이 희망할 경우, 최종임용일로부터 최대 2년까지 재임용 가능)
- ▶▶ 근무장소 / 근무시간: 상명대학교 서울캠퍼스 / 09:00~17:30 (주5일 근무)
- ▶▶ 보수: 우리대학교 「계약직원 급여책정」 기준에 준함

지원서 제출 및 전형방법

- ▶▶ 제출기간: 2021.12.14.(화)~2021.12.20.(월) 12:00까지
- ▶▶ 제출방법 및 서류
 - 상명대학교 "채용 홈페이지" 온라인 지원 (<https://sminfo.smu.ac.kr/recruitlog?type=3>)
 - 제출서류
 - 1) 최종학력 졸업증명서
 - 2) 경력(재직)증명서 (경력 기재사항에 한함)
 - 3) 자격증 (자격사항 기재사항에 한함)
- ※ 제출서류는 '개인정보보호법'에 따라 전형 종료후 5일 이내에 파기 처리
- ▶▶ 전형방법 (※각 전형별 합격자 개별통지 예정)
 - 1차: 서류전형
 - 2차: 면접전형 (※ 서류전형 합격자에 한하여 2차 전형 실시)
- ▶▶ 전형 후 전형점수가 기준점수 이하로 적임자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 지원서 및 제출 서류 내용이 사실과 다른 경우 합격 또는 임용이 취소될 수 있음

관련문의: 서울캠퍼스 총무인사팀 (02-2287-6433)

2021.12.13.

서울캠퍼스 총무처장