

입학처 입학관리과 실무조교 채용 공고

1. 채용 분야 및 지원자격

채용 분야

근무 부서	주요 업무	직위	선발 인원	비고
입학처 입학관리과	입시 관련 업무 지원 및 기타 행정 업무	조교	1명	재임용가능 (최대 2년 근무)

지원 자격

- 본교 조교 임용에 결격사유가 없는 자
- 학사학위 이상 소지자(4년제 대학 이상 / 임용일 기준 졸업예정자 불가)
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제자

2. 채용 절차

- 1차 : 서류전형 (공통지원자격 및 경력 등 심사)
- 2차 : 면접전형 (역량 및 적격성 검정)

3. 채용 일정

- 서류 제출 마감일: 2022.12.16.(금) 17:00까지
- 면접일: 합격자 개별 통보
- 임용일: 2023년 1월 1일

4. 제출 서류

- 이력서 및 자기소개서 1부 (붙임 양식)
- 개인정보수집 및 이용동의서 1부 (붙임 양식)
- 최종학위 졸업(학위)증명서 및 성적증명서 1부
- 경력증명서 1부(해당자에 한함)

✓ 모든 서류는 제출일 기준 3개월 이내 원본이 원칙이며, 부득이한 경우 원본이 확인된 사항은 사본 제출 가능.

5. 접수 방법

- 이메일 접수(enter@mokwon.ac.kr) 이메일 제목 : 실무조교 지원서_본인 성명)

6. 근무조건

- 본교 조교 급여기준에 따름(4대 보험 적용)
- 근무시간: 8:50-17:30(주중) *본교 사정에 따라 변동될 수 있음

7. 유의사항

- 모든 서류는 원본 제출이 원칙이며 제출 후 일체 반환하지 않음.
- 학교 사정 상 겸직 및 부서이동 할 수 있음.
- 서류의 기재 내용 등이 사실과 다르거나 허위사실을 기재한 경우 임용을 취소할 수 있음.
- 기타 자세한 내용은 다음의 연락처로 문의하시기 바랍니다.

(042-829-7111 / enter@mokwon.ac.kr)