

『직 원 채 용』

불교정신과 천태종 중창이념을 구현하고 참된 인간성, 전문적 지식, 창조적 능력을 갖춘 인재 양성을 위해 설립된 金剛大學校에서 참신하고 유능한 직원을 채용하오니 지원 바랍니다.

1. 채용분야 및 인원

채용분야	인원	채용 유형	비고
비서실(수행비서)	1	계약직	운전 숙달자 /경력자 우대
경영지원팀(회계 담당)	1	계약직	해당분야 전문자격 소지자 /경력자 우대

2. 지원자격

가. 담당업무

구 분	업무내용	비 고
비서실(수행비서)	- 총장님 수행비서 - 총장님 일정 및 대외업무 관리 - 기타 학교 행정 업무	학교 행정 업무 가능 및 경력자 우대
경영지원팀(회계 담당)	- 대학 회계 관리 - 등록금, 식비 등 각종 비용 수납 - 발전 기금 및 세금계산서 관리	

나. 채용 조건

- 1) 급여 : 본 대학 급여 기준을 따름(4대 보험 가입)
- 2) 근무조건 : 주 5일 근무 (단, 업무 상황에 따라 주말에도 근무할 수 있음)
- 3) 교내 기숙사 제공 가능 (기숙사비 별도)
- 4) 장애인 우대
- 5) 1년 계약직 근무 후 평정 결과에 따라 정규직 전환 가능

3. 제출서류(1차 제출 서류)

가. 지원서(지정양식 _ 첨부파일 다운로드)-----1부

*작성시 참고사항

- 응시분야 : 희망부서 기재

나. 자기소개서(학교양식)-----1부

다. 최종 학교 졸업증명서 및 성적증명서-----1부

라. 경력증명서(지원서에 기재한 전 경력)-----1부

마. 자격증 및 수료증 사본 -----1부

4. 접수기간 및 접수처

가. 접수 방법

- 방문 및 우편접수

나. 접수기간

- 서류 접수 : 2020.2.18.(화) ~ 2020.2.26.(수), 09:00~17:00

※ 우편접수는 2019. 2.26.(수) 17:00까지 도착분에 한함

다. 면접예정일 : 2020.2.~3. 중 시행 (추후 일정 개별 통지함)

라. 접수처 : 금강대학교 기획관리처 경영지원팀 인사담당자 앞

※ 320-931 충남 논산시 상월면 상월로 522번지

☎ (041)731-3063, FAX.(041)731-3048

5. 전형별 채용방법

① 1차 서류심사 → ② 2차 면접심사 → ③ 최종후보자 선정

- 각 단계별 심사결과는 개별 통지함

6. 기타

가. 채용분야에 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수도 있음.

나. 접수된 서류는 일체 반환하지 않음.

다. 국가보훈대상자는 관련법에 의거 우대함.

라. 신원조회 또는 신체검사 결과 채용 불가 사유에 해당될 경우 채용하지 않을 수도 있음.

마. 지원서 기재사항 및 제출 서류가 허위, 위조 또는 변조로 판명될 경우 합격을 취소할 수 있음.

2020. 2.

金 剛 大 學 校 總 長