

『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
경영지원팀 (비서실)	1	계약직	해당분야 경력자 우대

2. 지원자격

가. 담당업무

구 분	업무내용	비 고
경영지원팀(비서실)	- 총장님 일정 관리 및 내방객 응대 - 자료조사 및 회계처리 업무 - 기타 학교 행정 업무	학교 행정 업무 경력 우대 운전가능자, 컴퓨터활용능력 우대

나. 채용 조건

- 1) 급여 : 본 대학 급여 기준을 따름(4대 보험 가입)
- 2) 근무조건 : 09:00 ~ 18:00, 주 5일 근무 (초과근무시 수당지급)
- 3) 교내 기숙사 제공 가능 (기숙사비 별도)
- 4) 국가보훈대상자 및 장애인 우대
- 5) 1년 계약직 근무 후 평정 결과에 따라 정규직 전환 가능

3. 제출서류(각종 증빙서류는 면접시 제출)

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

- 온라인(사람인) 및 우편접수

나. 접수기간

- 서류 접수 : 2020.5.11.(월) ~ 2020.5.18.(월), 09:00~17:00
 - ※ 우편접수는 2020.5.18.(월) 17:00까지 도착분에 한함
- 다. 면접예정일 : 수시시행(추후 일정 개별 통지함)
- 라. 접수처 : 금강대학교 기획관리처 경영지원팀 인사담당자 앞
 - ※ 320-931 충남 논산시 상월면 상월로 522번지
 - ☎ (041)731-3065, 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. 5.

金 剛 大 學 校 總 長