

중앙대학교 총장실 비서팀 한시계약직 채용 공고

중앙대학교 총장실 비서팀에서는 비서 관련 업무를 수행할 한시계약직을 아래와 같이 모집하오니 관심 있는 여러분의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집분야 및 지원자격

모집부서	모집인원	지원자격 및 우대사항	담당업무
비서팀	0명	◦ 전문학사학위 이상 소지자 ◦ 본교 인사규정 임용 결격사유 없는 자 ◦ 병역을 필한 자 또는 면제자 [우대사항] ◦ 비서관련학과 전공자 우대 ◦ OA 활용 가능자 우대	◦ 총장실 비서팀 업무지원 등

2. 근무조건

가. 근무지 : 중앙대학교 총장실 비서팀

나. 계약조건

모집부서	계약기간	급여조건	복리후생
비서팀	임용일로부터 1년 (최대 2년 임용)	본교 규정에 따름	주5일 근무 및 4대 보험 가입

※ 본교 규정에 따라 계약기간 종료 시 평가를 통해 1년 단위로 재임용될 수 있으며, 본교에서 통산 2년 근무 가능

※ 임용일로부터 3개월 후 근무환경 및 직무적합성 등에 대한 면담을 실시할 수 있음

3. 응시원서 접수

가. 접수기간 : **2020. 5. 12.(화) 24시 정각까지**

나. 접수방법 : e-mail 접수(hansh@cau.ac.kr)

다. 제출서류 (스캔본 제출, PDF형식)

- 1) 입사지원서(개인정보 수집 및 이용 동의서) 1부 (소정양식)
- 2) 각 학력증명서(학위증 사본), 각 학력 성적증명서 - 각 1부
- 3) 경력(재직)증명서 1부 (해당자에 한하며 담당업무와 근무부서가 기재되어야 함)
- 4) 자격증 및 수상내역(공모전 등) 사본 1부 (해당자에 한함)
- 5) TOEIC, TOEFL, TEPS, HSK 등 외국어성적표 사본 1부 (해당자에 한함)

※ 제출서류 준비 시 참고사항

- ① ‘임용지원서’와 ‘개인정보수집및이용동의서’ 스캔 후 “모집분야_성명_입사지원서.pdf” 제출
- ② ‘1)~5)’ 서류의 원본 또는 사본 서류 스캔 후 “모집분야_성명_기타서류.pdf” 제출
- ③ 파일명에 ‘성명’ 및 ‘모집분야’를 반드시 기재할 것

※ 최종합격자에 한해, 아래 서류 원본 제출

- 각 학력증명서(학위증 사본), 각 학력 성적증명서 - 각 1부
 - 경력(재직)증명서 1부 (해당자에 한하며 담당업무와 근무부서가 기재되어야 함)
 - 주민등록등본, 가족관계증명서, 기본증명서 각 1부
 - 성범죄경력조회 회신서(최종합격자에 한하여 별도 안내)
- ※ 교육부 사립대학정책과-8069(2018.07.20.) “『아동청소년 성보호법』 개정 관련 성범죄자 신고의무 및 취업 제도 안내”에 따라 임용일 이전에 발급된 서류이어야 함

4. 전형방법 및 일정

- 가. 면접대상자 발표 : 2020.5.13.(수) (예정) ※ 합격자 대상 개별 통보
나. 면접전형 일시 : 2020.5.14.(목)~15.(금) 중 1일 (예정)
다. 최종 합격자 통보 : 추후 통보 ※ 합격자 대상 개별 통보
라. 임용예정일 : 2020.5.21.(목)
※ 적격자가 없을 경우 5~6월 중 재공고하여 수시채용

5. 기타

- 가. 지원서 작성 시 반드시 본인 사진 스캔 첨부
나. 제출된 지원서는 반환하지 않으며, 제출된 제반서류는 반환을 청구하는 경우에 한하여 반환함
다. 지원서 및 자기소개서의 기재사항 및 제출 서류가 허위, 위조 또는 변조로 판명될 경우 그 합격을 취소함
라. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
마. 임용일로부터 3개월 후 근무환경 및 직무적합성 등에 대해 면담을 실시할 수 있음
바. 기타 자세한 사항은 총장실 비서팀(hansh@cau.ac.kr, 02-820-5012)으로 문의

※ 붙임 : 입사지원서 일체 1부.

2020년 4월 29일

중앙대학교 총장실 비서팀장