

서울대학교 간호대학 부속실 대체인력 채용 공고

서울대학교 간호대학 부속실에서 근무할 대체인력(기간제)을 다음과 같이 채용합니다.

1. 채용인원 : 1명(계약직) ※ 대체인력으로 무기계약직 전환대상 아님

2. 지원자격 및 우대사항

- 가. 서울대학교 기간제 직원 임용에 결격사유가 없는 자
- 나. 학사학위 이상 소지자
- 다. 채용 즉시 근무 가능한 자
- 라. 대학 행정업무 유경험자, 영어가능자 우대

3. 담당업무

- 가. 학장, 부학장 일정관리
- 나. 방문객 접대 및 각종회의 준비
- 다. 추천서, 자료편집 및 각종행사 지원
- 라. 행사기념자료(사진, 비디오물, 신문 스크랩 등) 정리 보관
- 마. 대학발전기금 업무 보조
- 바. 부속실 행정 및 회계업무

4. 채용절차

- 가. 1차 심사 : 서류전형
- 나. 2차 심사 : 면접 (서류전형 합격자에 한하여 개별 통보(유선)함)

5. 제출서류

- 가. 이력서(서식1) 1부. (사진 첨부 및 연락처 기재)
- 나. 자기소개서(서식2) 1부.
- 다. 최종학위증명서 및 성적증명서 각 1부.
- 라. 자격증 사본(해당자) 1부.
- 마. 2년 이내의 공인외국어성적 증명서(해당자) 1부.
- 바. 경력증명서(해당자) 1부.

6. 급여 및 근무조건

- 가. 근무처: 서울대학교 간호대학 (서울시 종로구 대학로 103)

- 나. 연 봉: 2,100만원(4대보험 포함)
- 다. 계약기간: 계약일로부터 1년
- 라. 근무시간: 오전 9시 ~ 오후 6시(월~금)
- 마. 근무시기: 2018. 8월 중

7. 지원서 접수기간 및 방법

- 가. 접수마감: 2018. 8. 23.(목) 24:00까지
 - ※ 마감시간 이내 도착분에 한하여 인정
- 나. 접수방법: 이메일 접수 (fentanest08@snu.ac.kr)

8. 최종합격자 발표 : 개별통보 (이력서에 기재된 전화번호)

9. 기타사항

- 가. 제출된 서류는 반환하지 아니하며, 서류에 기재한 내용이 사실과 다른 경우 채용을 취소할 수 있음.
- 나. 불합격자에 대해서는 별도 통보하지 않음.
- 다. 접수서류는 스캔하여 첨부파일(PDF)로 제출
- 라. 문의사항: 간호대학 행정실(☎02-740-8451)

2018. 8. .

서울대학교 간호대학장