

승실대학교 국제협력팀 계약직 직원 채용공고

1. 모집 관련 사항(모집구분, 인원, 일정 등)

구분	내용
채용인원	0명
지원기간	2017.05.03.(수)~05.11.(목), study@ssu.ac.kr 으로 이메일 접수 * 이메일 접수 선착순으로 서류전형을 진행하며, 적격자가 있을 경우 조기 마감될 수 있습니다.
면접일자	서류전형 합격자에 한하여 개별 통보
임용일자	2017.05.17.(수)
지원자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본교 직원 임용 자격기준에 결격사유가 없는 자 ○ 본교 건학이념에 부합되는 기독교인 ○ 남성의 경우 군필자 또는 면제자
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중국어 능통자 ○ 오피스 프로그램(엑셀 및 파워포인트) 사용에 능숙한 자 ○ 국제교류 업무/외국인 유학생 관련 업무 경험자
수행업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제교류 프로그램(교환학생/어학연수 등) 운영 지원 ○ 해외 방문 인사 의전 지원 ○ 국제협력팀 홈페이지/SNS 관리 지원 ○ 학생 상담 및 기타 업무 지원 등
급여	○ 교내 내부 기준에 따름
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4대 보험, 단체상해보험 가입 ○ 방학 중 단축근무 실시 (학교 사정에 따라 조정될 수 있음)
계약기간	○ 최대 2년 이내 계약

2. 전형방법

- 가. 1차 : 서류전형
- 나. 2차 : 면접전형(서류전형 합격자에 한하여 실시)

3. 제출서류

- 가. 입사지원서 및 자기소개서 파일(본교양식)
- 나. 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서(본교양식)
- 다. 기독교 교인증명서 또는 세례증명서(사본)
- 라. 졸업증명서 및 성적증명서(사본)
- 마. 기타 서류는 서류전형 합격자에 한하여 안내하며, 면접전형 시 원본 제출

4. 지원방법

- 가. 이메일 지원: study@ssu.ac.kr
- 나. 이메일 제목: 승실대학교 국제협력팀 지원(지원자 성명)
- 다. 제출서류는 파일로 첨부(판독이 어려울 경우 서류전형에서 제외)

라. 지원기간 내 제출서류만 인정하며, 제출한 서류는 일절 반환하지 않음

5. 기타

가. 국가보훈대상자는 전형 시 관계 법령에 의거 가산점 부여

나. 등록장애인은 전형 시 우대하며, 적극 지원 요망

다. 입사지원서 기재사항 및 제출서류에 허위 또는 착오가 밝혀지는 경우 합격 또는 임용 취소

라. 기타 자세한 사항은 송실대학교 국제협력팀으로 문의

※ 담당자 이메일: study@ssu.ac.kr / 전화: 02-820-0776. 끝.