상명대학교(서울) 교원인사팀
계약직원 채용 공고

■ **채용분야 및 자격요건**

직종	담당업무	채용인원	자격요건 및 우대사항
계약직	■교원인사 업무	1	■ (필수)학사학위 이상 소지자 ■ (우대)대학 행정업무 유경험자(조교이상) ■ (우대)컴퓨터 활용능력 우수자 ■ (우대)데이터 분석 유경험자

■ **채용예정일자: 2020년 5월 1일자**

■ **임용기간: 2020.05.01.~2020.10.31. <6개월>**

■ 근무시간: 09:00 ~ 17:30(주5일 근무)

■ 보수: 본 대학교「계약직원 급여책정」기준에 준함(월200만원 정도)

■ **접수기간: 2020.4.10.(금) ~ 2020.4.16.(목) 17:00까지**

■ 접수방법 및 제출서류

- 상명대학교 채용 홈페이지(https://sminfo.smu.ac.kr/recruitlog?type=3)접속 후 온라인 지원(우편 및 방문접수 불가)
- 제출서류: 온라인 지원 시 파일업로드
  1) 최종학력 졸업증명서 및 성적증명서(필수)
  2) 경력(재직)증명서(경력사항에 입력한 해당자에 한함)
  3) 자격증, 외국어 성적표 증빙서류(자격사항 및 어학사항에 입력한 해당자에 한함)

※서류전형 불합격자의 제출서류는「개인정보 보호법」에 따라 서류전형 종료 후 5일 이내에 파기 처리함

■ 전형방법(※각 전형별 합격자는 개별 통지함)

- 1차: 서류전형
- 2차: 면접전형 ※서류전형 합격자에 한하여 2차전형 실시

■ 전형 후 전형점수가 기준이하로 적임자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 지원서 및 제출 서류의 내용이 사실과 다른 경우 합격 또는 임용이 취소될 수 있음

■ 임용기간 만료 후 계약 종료됨. 단, 근무성적평가 우수자는 내부절차에 따라 무기계약직 전환 심사가 진행될 수 있음.

■ 관련문의: 서울캠퍼스 총무인사팀(☎02-2287-6433)

2020. 4. 10.

서울캠퍼스 총무처장