

# 인제대학교 계약일반직 직원 모집 공고

## 1. 모집부문 및 인원

| 지원분야          | 담당업무  | 모 집 사 항   | 비고                |
|---------------|---|---|-------------------|
| 계약일반직<br>(○명) | 국제교류처 국제교류과<br>- 양현재 생활관 관리<br>- 외국인 유학생 업무 지원<br>- 어학연수생 업무지원<br>※ 업무분장에 따라 담당업무 변경 가능 | 가. 자격<br>- 4년제 대학 졸업 이상<br>- 병역필 또는 면제자<br>- 본교 정관 및 규정상 임용결격사유가 없는 자<br>나. 우대사항<br>- 외국어 능력 우수자<br>- 컴퓨터 능력 우수자<br>- 국제교류 및 외국인 유학생 관련 업무경험자<br>- 국가보훈대상자<br>(취업지원대상자증명서 제출) | * 채용기간: 채용일로부터 1년 |

## 2. 제출서류 및 공통사항

- 가. 자기소개서 ( I · II ) 각 1 부(양식 첨부).
- 나. 이력서 (사진첨부) 1 부(자율양식).
- 다. 성적증명서(백분위성적포함)(학부, 대학원) 각 1부.
- 라. 졸업증명서 (학부 , 대학원) 각 1부.
- 마. 취업지원대상자 (국가유공자) 증명서 1부(해당자 우대).
- 바. 상기 학력 및 자격사항 관련 경력증명서 및 자격증 사본 각 1 부.

## 3. 접수기한 및 접수방법

- 가. 접수기한 : 2021. 8. 30(월) ~ 9. 15(수) 15:00 당일 도착분 마감 (시간엄수)
- 나. 접수방법 : 방문 및 우편접수 (토 · 일 : 본관 2 층 안내실 제출 )
- 다. 접 수 처 : (50834) 경남 김해시 인제로 197 인제대학교 사무처 총무과 인사 담당자 앞

## 4. 급여 및 복지

- 급여 및 근무여건은 내부 규칙에 따름
- 근무시간: 주 5일 (09:00 ~ 17:00)

## 5. 기 타

- 가. 제출서류가 미비한 것은 접수하지 않으며, 접수된 서류는 반환요청 시 반환함. 단, 접수 후 30일 경과 시 자체 폐기
- 나. 1차 서류 통과자에 한하여 면접고사를 실시하며, 해당 분야에 적격한 분이 없을 경우 채용하지 않을 수도 있음.(면접일정은 9. 23. ~ 8. 30. 예정이며, 최종일정은 대상자에 한하여 개별 통보됨)
- 다. 자기소개서 등 기재사항이 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있음.
- 라. 결격사유 및 신체검사 결과에 따라 합격이 취소될 수 있음.
- 마. 기타 상세한 사항은 본 대학교 홈페이지 <<http://www.inje.ac.kr>>참조 및 총무과로 문의 바람.  
[TEL: (055) 320-3023 ~ 5 FAX: (055) 334-0712]

인제대학교 총장