

상명대학교(천안) 학술정보지원팀 계약직원 채용 공고

▶ 채용분야 및 자격요건

직종/직위	담당업무	채용예정 인원	자격요건 및 우대사항
일반	■ 어문학자료실 관리업무 ■ 일반열람실 관리업무 ■ 보존서고 관리업무 ■ 학술정보관 외부이용자 관리 ■ 기타 시설 관리 업무 ■ 관련 제반업무	1	■ 학사학위 이상 소지자 ■ 정사서 2급 이상 ■ (우대) 천안지역 거주가능자 ■ (우대) 영어/중국어 가능자 ■ (우대) 도서관 경력자

▶ 채용예정일자: 2019년 09월 02일

- ▶ 근무시간: 09:00 ~ 17:30(주5일 근무) (◆ 주 1~2회 정도 연장근무 (20:00까지))
- ▶ 채용기간: 채용일로부터 1년 (본 대학이 희망할 경우 1년 재임용 가능)
- ▶ 보 수: 본 대학 「계약직원 보수책정」 기준에 준함 (연봉 2,220만원 정도)
- ▶ 제출서류 및 접수방법
 - 입사지원서, 자기소개서 작성 후 이메일(jjong92@smu.ac.kr) 송부
 - 이메일 접수만 가능 ※방문접수 불가
 - 제출화일명은 '학술정보지원팀+이름+입사지원서'로 표기 요함.
 - 서류전형 불합격자의 제출서류는 「개인정보 보호법」에 따라 서류전형 종료 후 5일 이내에 파기 처리함

▶ 제출기한: 2019.08.14.(수)~2019.08.20.(화)17:00까지

- ▶ 전형방법
 - 1차: 서류전형
 - 2차: 면접전형 ※ 서류전형 합격자에 한하여 개별 통보
- ▶ 전형후 전형점수가 기준이하로 적임자가 없을 경우 채용하지 않음
- ▶ 관련문의: 천안캠퍼스 총무회계팀 김종호(041-550-5050)

2019년 08월 14일

천안캠퍼스 총무처장