

학교법인 청운학원 법인사무국 계약직(일반행정) 직원 공개채용 공고

● 모집분야 및 지원자격

모집분야		지원자격 및 우대사항	인원
계약직	법인사무국 법인기획운영팀 (일반행정)	【응시자격】 <ul style="list-style-type: none"> · OA(엑셀, PPT, 한글, 워드 등) 활용 능숙자 【담당업무】 <ul style="list-style-type: none"> · 학교법인 의결기구 및 제위원회 관리에 관한 사항 · 학교법인 임원, 교직원 등 관리에 관한 사항 · 학교법인 제 규정에 관한 사항 · 학교법인 자금예치, 수입 및 지출에 관한 사항 · 학교법인 회계에 관한 사항(세무 관련 사항 포함) · 학교법인 수익사업체 관리에 관한 사항 · 학교법인 기본재산 관리 및 자산에 관한 사항 · 학교법인 기타 행정업무 전반 【우대사항】 <ul style="list-style-type: none"> · 해당 직무 근무 경험자(학교법인업무 1년 이상) · 대학 행정 업무 경험자 · 컴퓨터 활용능력 우수자(컴퓨터 활용능력 1급 소지자 등) · 회계관련 자격증 소지자(전산회계1급 등) 	1명
【 공통사항 】		<ul style="list-style-type: none"> · 남자는 병역필 또는 면제자 · 국가보훈대상자 및 장애인은 관련법에 의거 우대 · 기타 사립학교 직원 임용에 결격사유가 없는 자 · 2년 계약기간 만료 후 무기계약직 전환 검토 	

● 전형방법

- 가. 1차 : 서류전형 (합격자 개별통지)
 나. 2차 : 면접전형 (서류합격자에 한하여 면접일시 개별통지)
 다. 임용일 : 2025.01월 중 (임용 즉시 근무 가능한 자)

● 지원서 접수기간 및 접수방법

- 가. 접수기간 : **2024.12.23.(월) ~ 2024.12.30.(월)15:00 까지**
 나. 접수방법 : 대전보건대학교 온라인지원 홈페이지에서 접수 [☞ 온라인지원 클릭](#)

● 제출 서류

【제출서류】 ※서류전형 합격자에 한하여 면접 당일 제출	
가. 최종학교 졸업(예정)증명서 및 성적증명서(학부포함)	1부
나. 경력/재직증명서(해당자)	1부
* 경력기술서는 근무처, 근무기간, 담당업무(직무내용) 등을 상세히 기재할 것	
다. 자격증사본(해당자)	1부
* 면접전형 당일 원본지참 후 확인	
라. 국가보훈대상자 증명서(해당자)	1부
마. 장애인 복지카드(해당자)	1부
☞ 제출서류는 가,나,다..., 순으로 좌측 상단에 클립 편철	

● 접수방법

- 홈페이지 접수

☞ <https://ntis.hit.ac.kr/checkMenu.jsp?p0=80Ah4ej0Sf790x80>

- 지원서 입력(저장)이 안 될 경우 위의 주소를 “팝업창 허용”에 등록

● 기 타

- 가. 전형결과 적격자가 없을 경우 임용하지 않을 수 있음
- 나. 제출 서류의 내용이 허위로 판명될 경우, 추후 임용이 취소될 수 있음
- 다. 근무기간 : 계약일로부터 24개월
- 라. 급 여 : 약 4,200만원(세전 기준)
- 마. 문의처 : 학교법인 청운학원 법인사무국 (☎ 042) 670-9103, 9104)

2024. 12. 23.

학 교 법 인 청 운 학 원 이 사 장