

국 기 원

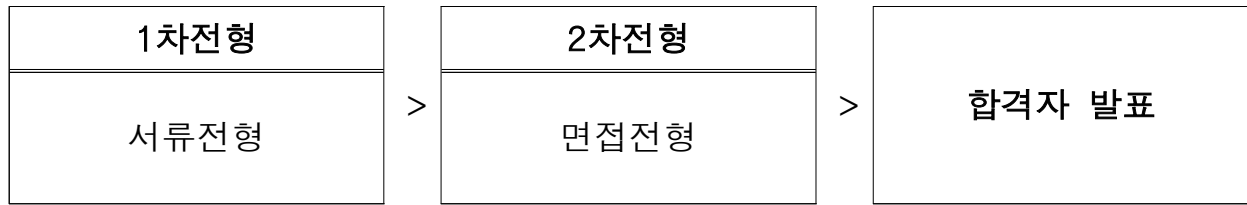
육아휴직 대체인력 채용 공고

근무조건 및 응시자격

- 월 임 금 : 최대 2,800,000원(면접 후 결정)
- 근 무 지 : 국기원(강남구 테헤란로 7길 32)
- 계약형태 : 비정규직
- 계약기간 : 계약일로부터 15개월(시용기간 3개월 이후 최대 12개월 연장 가능)
- 근무시간 : 월-목요일 09:00~18:30, 금요일 09:00~16:00

채용인원	채용부서	구분	내 용
1명	경영지원팀	담당 업무	· 회계업무 사무 보조
		응시 자격	· 국가공무원법 제33조에 해당하지 않는 자 · 남자의 경우 병역필 또는 면제자 · 해외여행에 결격사유가 없는 자
		우대 사항	· 컴퓨터활용능력 자격증 소지자 · 회계 관련 자격증 소지자 · ERP 시스템 사용 유경험자

전형절차



심사방법

- 서류전형 : 제출서류에 의하여 심사하고, 자격요건을 갖춘 자는 합격 처리(제출서류 구비여부, 증빙서류 유효성 여부 등 확인)
- 면접전형 : 서류전형에 합격한 자를 대상으로 응시자가 제출한 서류의 검토와 면접과정 등을 통해 능력요건을 심사

구분	1차	2차	합계
배 점	100점	100점	200점
우대사항 (가산점)	컴퓨터활용능력 자격증 소지자		10점
	회계 관련 자격증 소지자		10점
	ERP 시스템 사용 유경험자		5점

제출서류 및 접수방법

- 입사지원서 및 자기소개서
- 졸업증명서 사본
- 응시자격, 우대사항(해당자), 경력사항, 자격증 및 공인외국어시험 점수에 기재된 증명서류 사본
- 접수기간 : 게시일~채용시까지 (상시 채용)
- 접수처 : 전자우편(tkdh05@gmail.com)
- 문의처 : 경영지원팀(02-3469-0115)

유의사항

- 지원서는 반드시 기재된 접수방법을 통해 접수해 주시기 바랍니다.
- 지원서에 기재한 내용이 사실과 다르거나, 증명서 등 관련 서류 미제출 또는 허위 서류 제출 등의 경우 채용이 취소될 수 있습니다.
- 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 온라인으로 제출된 서류는 반환하지 않으며, 채용목적 이외에 사용하지 않습니다.