(사)보험연수원 직원 채용공고

2020. 1. 10.

1. 모집분야 : 문서·DB관리분야 1명

2. 담당업무

- 연수원 e-Library 구축지원 및 관리
- 연수원 홈페이지 콘텐츠 관리
- 연수원 생성문서 및 자료(DB)의 정리 및 관리
- 서적, 강사 등 주요 정보의 조사·가공을 통한 부서업무 지원

3. 채용조건 : 정규직

4. 자격요건

분야	필수사항	우대사항
문서 · DB 관리	■ (4년제 정규대학)문서관리 석사 (졸업예정자 포함) ※ 문서관리분야 학사의 경우, 문서·DB관리업무 2년 이상 경력 필수 ■ 병역필/면제자(남자)	■ 문서·DB관리업무 경력자 (문서관리분야 석사에 한함) ■ 금융/보험/교육 분야 경력자 ■ 정보검색 및 DB 관리 관련 자격증 소지자 ■ 문서프로그램 활용 관련 자격증 소지자

※ 대학원 재학기간(석사학위 취득기간)이 업무 경력기간과 중복되지 않을 경우, 채용 시 해당 학위 취득기간을 경력산정에 반영

5. 전형절차

❍ 서류전형 ⇒ 실무(수행)면접 ⇒ 인적성검사 ⇒ 임원면접 ⇒ 건강검진

6. 전형일정

절 차	일 정	비 고
입사 지원서 접수	1.13(월)~31(금)	19일간
서류전형 합격자 발표	2.4(화)	개별 통지
실무 면접전형	별도공지	서류전형 합격자에 한함
인적성검사	별도공지	실무면접 합격자에 한함
임원 면접전형	별도공지	인적성 합격자에 한함
최종합격자 발표	2월 말 예정	개별 통지

※ 상기 일정은 보험연수원 사정으로 변경될 수 있으며, 각 전형별 심사결과는 휴대전화 문자로 통지 예정임

7. 원서접수

- **접수마감** : 2020. 1. 31(금)
- **접수방법** : 보험연수원 홈페이지(www.in.or.kr) 내 원서작성

8. 제출서류

- **입사지원서 1부**(온라인 양식)
- **자기소개서 1부**(온라인 양식)
- **개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부**(온라인 양식)
- **졸업증명서 및 성적증명서 각 1부**(전 학위)
- **경력증명서 1부**(해당자에 한함)
- **외국어(TOEIC, JPT 등) 성적 증명서 사본 1부**(보유자에 한함)
- **자격증 사본 1부**(보유자에 한함)

* 최종 합격 시 채용신체검사서 별도 제출

9. 채용문의 : 보험연수원 경영지원팀장 02-920-0811