

고려대학교 세종캠퍼스 정규직 직원 채용공고

1. 채용 분야 및 인원

채용 분야	채용 인원	급여	직무 및 역량
행정직 (일반행정)	○명	본교 급여기준 규정에 따름	일반행정

2. 지원자격 및 우대사항

채용분야	세부 지원자격 및 우대 사항												
행정직 (일반행정)	■ 지원자격 - 해외여행에 결격사유가 없는 자 - 남성의 경우 병역필 또는 면제자 - 성 관련 범죄나 학교/직장 내 괴롭힘 행위의 전력이 없는 자 - 본교 직원 인사 규정상 임용 결격사유가 없는 자(직원인사규정 제11조) - 4년제 정규대학 이상 졸업(예정)자 → 졸업예정자의 경우 2021년 8월 졸업 예정자에 한함 → 전체 학점 4.5만점 기준 3.0 이상인 자 ■ 우대사항 - 토익 800점 이상 또는 이에 준하는 공인어학성적(영어) (2019년 6월 1일 이후 성적) <table><tr><td>TOEIC</td><td>TOEIC Speaking</td><td>TEPS</td><td>IBT TOEFL</td><td>IELTS</td><td>OPic</td></tr><tr><td>800이상</td><td>140점 이상</td><td>637점 이상</td><td>91점 이상</td><td>6.5 이상</td><td>IM2 이상</td></tr></table> - 정사서 2급 이상 자격증 소지자 - 기획, 마케팅 경력자	TOEIC	TOEIC Speaking	TEPS	IBT TOEFL	IELTS	OPic	800이상	140점 이상	637점 이상	91점 이상	6.5 이상	IM2 이상
TOEIC	TOEIC Speaking	TEPS	IBT TOEFL	IELTS	OPic								
800이상	140점 이상	637점 이상	91점 이상	6.5 이상	IM2 이상								

3. 근무 조건

가. 근무지 : 고려대학교 세종캠퍼스

나. 총장 발령 정규직원으로 채용 및 호봉 부여(본교 직원 인사 규정에 따름)

다. 최초 1년 동안 수습임용 후 근무평가를 통해 정규직 임용

라. 사학연금 및 기타 복리후생 적용

마. 근무시간 : 09:00~18:00, 주 5일 상근

4. 지원 방법 및 제출 서류

가. 지원서 및 자기소개서 : 온라인 접수

- https://gms.korea.ac.kr:8051/recruit/index_staff.jsp

나. 면접전형 합격자 제출서류(면접전형 당일 면접 대기소에서 제출)

- 1) 학부(필수)/대학원(해당자) 졸업(예정) 증명서 1부
- 2) 학부(필수)/대학원(해당자) 성적증명서 1부
- 3) 경력증명서 (지원서에 기재한 경력사항) 1부
- 4) 자격증 사본 (지원서에 기재한 자격증) 1부
- 5) 외국어성적 증명서 (지원서에 기재한 외국어 성적) 1부
- 6) 국가보훈대상자 증명서(해당자) 1부

5. 전형 방법

가. 1단계 : 서류전형

나. 2단계 : 인·적성검사 / 기획보고서 작성 / 심층면접

다. 3단계 : 최종면접

* 전형 단계별 합격자에 한해 개별 통보함

6. 주요 채용 일정

절차	일정	비고
채용 공고 및 접수	2021.6.26.(토) ~ 2021.7.6.(화) 16:00분 까지	- 온라인 접수
1단계	합격자 개별 통보	- 서류전형
2단계	합격자 개별 통보	인·적성검사/ 기획보고서작성/심층면접
3단계	합격자 개별 통보	- 최종면접
최종 합격자 발표	합격자 개별 통보	
임용예정일	2021년 8월 1일	

※ 상기 일정은 학사 상황에 따라 변경될 수 있으며, 단계별 일정 변경 시 대상 지원자에게 개별 안내예정입니다.

7. 기타 유의 사항

가. 합격자 발표 등 관련 사항은 해당자에게 개별 통보합니다.



- 나. 전 분야 모두 해외여행 및 건강상 결격사유가 없는 자여야 하며, 국가보훈대상자 및 장애인은 관련법에 따라 우대합니다.
- 다. 인터넷 온라인 접수는 항상 예기치 않은 문제가 발생할 수 있어 가능한 마감 1~2일 전 접수 완료를 요청드립니다.
- 라. **접수 완료 후 지원서 내용은 수정 불가**하며, 지원서의 기재 오류 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.
- 마. 추후 지원서 또는 제출 서류가 허위로 판명될 경우, 합격 또는 임용을 취소합니다.
- 바. 채용 분야별 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 사. 기타 자세한 사항은 044-860-1042(사무처 총무팀)으로 문의하시기 바랍니다.
- 아. 채용 서류 반환 안내

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 제 11조(채용서류의 반환)
- ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.
 - ③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
 - ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
 - ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

고 려 대 학 교

사 무 처 총 무 팀