

동서울대학교 정규직원 채용공고

1. 모집분야 및 자격요건

모집분야	채용인원	자격요건
일반행정 (회계)	1명	(필수요건) ▪ 회계 관련 전문학사학위 이상인 자 (8월 졸업예정자 포함) ▪ 사립학교 직원 임용에 결격사유가 없는 자 ▪ 남자의 경우 병역필 또는 면제자 (우대사항) ▪ 국가유공자법에 따른 보훈대상자 또는 장애인

2. 제출서류 · 기간 및 제출처

◆ 제출서류

- 1) 본교 소정양식의 이력서 · 자기소개서(경력중심) 각 1부
- 2) 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부(전문학사 이상 학력에 대한 모든 증명서)
- 3) 경력(재직)증명서 및 관련 자격증 각 1부 (해당자에 한함)
- 4) 어학성적표 각 1부 [TOEIC, TOEIC SPEAKING, TOEFL, OPIc, TEPS, 新HSK, JPT 등] (해당자에 한함) ※ 어학성적은 서류마감일로부터 2년 이내 취득한 공인성적만 인정
- 5) 취업지원대상자 증명서 또는 장애인복지카드 사본 1부 (해당자에 한함)
- 6) 개인정보활용동의서(본교양식) 1부
- 7) 주민등록 등본 1부, 초본 1부(초본은 남자의 경우에만 제출, 제출시 병역사항 표기)

※ 모든 증빙서류 제출 시 주민등록번호 뒷자리 표기 삭제 후 제출함(생년월일만 표기)

※ 이메일 제출 시 모든 제출서류를 하나의 PDF파일로 통합하여 제출

◆ 제출기간·방법 : 2024. 07. 15(월)~07. 29(월) 14:00 마감

우편, 방문 또는 이메일(durecruit@du.ac.kr) 접수

◆ 제출처 : (13117) 경기도 성남시 수정구 복정로 76 동서울대학교 본관1층 행정지원과

TEL : 031)720-2022 FAX : 031)751-1094

◆ 인성검사 : 2024. 07. 31(수)~08. 01(목)

◆ 면접심사 : 2024. 08. 08(목) ※ 필요에 따라 2차면접을 실시할 수 있으며 심사일정은 변경될 수 있음

3. 근무조건 및 임용기간

◆ 근무조건 : 주5일 근무(09:00~18:00), 4대 보험 가입

◆ 임용기간 : 3개월 인턴 기간 이후 근무평가를 통해 정규직 임용여부 결정

◆ 보수 : 내규에 따름

4. 기타사항

- 최종 합격자는 2024년 8월 19일자로 임용하며, 채용일정에 따라 임용일이 변경될 수 있음
- 제출서류 중 소정양식은 본 대학교 홈페이지(www.du.ac.kr)에서 다운받아 사용함
- 심사 결과는 개별 통보하며, 우편접수는 마감시한 내 도착분에 한함
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있음
- 제출된 서류의 반환은 신규임용 절차가 모두 완료된 2024년 8월 20일~9월 3일까지 전화(Tel. 031-720-2022)로 신청을 받으며, 신청자에 한하여 우편으로 일괄 발송함