사무직원 채용 공고

(주)큰사람아카데미에서 근무할 사무직원 채용계획을
아래와 같이 공고하오니 많은 지원 바랍니다.

전북대학교방과후학교사회적기업
(주)큰사람아카데미

---------- 아 래 ----------

1. 채용분야 및 인원

모집 분야	담당업무	자격요건	모집 인원	우대조건
행정 사무	행정사무	1. 해당 업무 관련 자격증 소지자 2. 해당 업무 관련 경력자 ※ 필수 : 직무수행의 결격사유가 없는 자 (인성, 전과, 성범죄경력)	1명	1. 취약계층 2. 행정 관련 경력자 3. 차량 소지자 우대

2. 세부사항

가. 담당업무 : 초등 돌봄교실 및 방과후학교 관련 행정업무 전반

나. 근무조건

1) 근무시간 : 월 ~ 금 / 09:00~18:00(점심시간 1시간), 주 40시간

2) 근무기간 : 채용일로부터 1년(수습기간 3개월)
(계약기간 종료 후 근무평가에 의거 상용직 전환 검토)

3) 급 여 : 월 210만원(4대보험 및 세금 공제전 금액) ※출장비 별도지급

3. 제출 서류

가. 이력서<서식1>, 자기소개서<서식2> 각 1부

나. 자격증 및 경력증명서 사본 1부(해당자에 한함)

다. 졸업증명서(대학 및 최종학력) 사본 1부

다. 주민등록등본 1부

라. 건강·장기요양보험료 납부확인서(최근 6개월분)

※ 등본 상 명기된 가족이 납부하는 건강보험료의 총액이 확인 가능하여야 함

※ 이외 취약계층을 증명할 수 있는 서류 일체

큰사람아카데미
전북대 방과후학교사회적기업
우) 54932 전북 전주시 덕진구 떡전5길 22 전북대학교 산학협력단 별관 104호
사훈 : 솔선수범
- 내가 먼저, 나랑 함께 -
☎ 063)270-5913~4

4. 접수 방법 및 채용 일정

가. 접수 방법 : E-mail 접수 (cbnuaca@nate.com)

* 우편 및 방문접수 불가

나. 접수 기간 : 2022. 12. 19.(월) ~ 2022. 12. 31.(토) 09:00 도착 분에 한함

다. 채용 일정

서류전형 합격자 발표	면접	최종합격자 발표
문자 또는 유선으로 개별 통지	문자 또는 유선으로 개별 통지	문자 또는 유선으로 개별 통지

5. 유의사항

가. 응시원서에 기재된 사실이 사실과 다르거나 허위임이 판명될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

나. 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며 제출 완료 후 기재사항을 수정할 수 없습니다.

다. 접수기간 이후의 서류는 심사에서 제외됩니다.

라. 지원서 접수 결과 응시자가 선발예상 인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없다고 판단될 시 선발하지 않을 수 있습니다.

마. 채용 계획과 일정은 당사의 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경 사항은 재공고하여 시행할 수 있습니다.

바. 기타 자세한 사항은 ㈜큰사람아카데미(☎ 270-5913, 270-5914)로 문의 바랍니다.

2022년 12월 19일

(주)큰사람아카데미 대표이사