

(재)서울대학교발전기금 직원 채용 공고

(재)서울대학교발전기금에서는 신규 직원을 아래와 같이 모집합니다.

1 공고안내

- 가. 모집기간 : 2018.11.08.(목) 09:00 ~ 2018.11.15.(목) 24:00
나. 지원방법 : 이메일 접수 (E-mail: leemijung@snu.ac.kr)
다. 문의사항 : 담당자 총무팀 이미정 (☎: 02-880-1318)

2 주요업무 및 인원

| 모집분야 | 모집인원 | 지원구분 | 주요업무 |
|-----------------|------|------|----------------|
| 회계지원팀 (기금운용) | 1명 | 경력 | 기금운용/기금운용 회계처리 |

3 응시자격

| 모집분야 | 응시자격 및 우대사항 |
|-----------------|---|
| 회계지원팀 (기금운용) | <ul style="list-style-type: none">· 국가공무원법 제33조 및 공무원임용시험령 등 관계법령에 의한 결격사유가 없는 자· 학사 이상 학위 소지자· 기본 오피스 프로그램 사용가능자(엑셀, 한글, 워드, 파워포인트)· 금융권 경력 우대· 투자관련 자격증 보유자 우대· 회계 및 세무관련 자격증 보유자 우대 |

4 근무조건

- 가. 급여 : 연봉제(추후협의)
나. 신분 : 계약직
다. 계약기간 : 최초 계약기간은 채용일로부터 1년(심사평가를 통해 재계약가능)
라. 근무시간 : 주5일 근무(Full-Time), 40시간(09:00~18:00)
마. 후생복지 : 4대 보험, 기타 발전기금 내규에 의함

5 채용절차 및 시기

- 가. 1차 : 공개모집을 통한 서류 전형(서류전형 합격자 개별통지)
- 나. 2차 : 서류 전형을 통과한 자에 대하여 면접시험
 - 면접일시 : 2018. 11월 예정
 - 면접장소 : 서울대학교 연구공원본관 2층(940동)
- 다. 채용시기 : 2018년 12월 중(예정) (합격자에 한해 개별통지)

6 제출서류

- 가. 이력서(최근 6개월 이내 촬영한 사진 부착, 핸드폰 및 이메일 필히 기재) 1부
- 나. 경력기술서 1부
- 다. 자기소개서 1부
- 라. 개인정보수집·이용·제공동의서 1부
 - ※ 각종 자격증 및 성적표는 이력서에 명기하고, 1차 서류전형 합격자에 한하여 면접 시 [마~바]서류 지참 제출(허위기재 시 불합격처리)
- 마. 졸업증명서(대학, 대학원) 및 성적증명서(대학, 대학원) 각 1부
- 바. 경력증명서 1부(해당자에 한함)
- 사. 자격증 또는 면허증 사본 1부(해당자에 한함)
- 아. TEPS, TOEFL, TOEIC 등 어학성적표 사본 1부(접수마감일 2년 이내, 해당자에 한함)

7 기타사항

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 나. 서류에 기재한 내용이 사실과 다른 경우 채용을 취소할 수 있음
- 다. 입사지원 접수결과 응시자가 없거나 채용 예정인원과 동일한 경우 재공고할 수 있으며, 채용 예정인원을 초과하더라도 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- 라. 접수된 서류의 기재 사항 착오 및 누락, 제출서류 미비, 연락 두절 등으로 인한 불이익은 지원자의 책임으로 함
- 마. 최종합격자는 개별통지 함



재단법인 서울대학교발전기금 이사장