

상해한국학교 행정직원 채용 공고

1. 채용 인원 및 자격 요건

구분	인원	필 수 조 건	우 대 조 건
행정직	1	○ 중국인 ○ 연령 만23세~35세	○ 한국어 가능자 ○ excel.word 등 문서작업 가능자

※ 구체적인 업무는 면접 후 결정되며, 본교 행정업무는 회계, 서무, 비자업무, 시설, 차량 업무 등 전반적인 교육행정 지원 업무로, 매년 사무분장에 의해 달라질 수 있습니다.

2. 보수 : 본교 보수지급 규정에 준함

- 가. 기본급 외 경력급, 복리후생비, 초과근무 수당 등
- 나. 본교규정에 명시된 자격수당, 중식제공, 출퇴근시 통근차량 이용 가능
- 다. 본교에 자녀입학시 입학금 및 수업료 면제

3. 채용기간 : 근무개시일로부터 1년(수습기간 1개월 포함)

- 재임용 심의를 거쳐 재계약 가능

4. 제출서류

- 가. 1차 전형(서류심사) : 1개 파일로 작성하여 스캔파일로 제출

※ 파일명 (예시) 상해행정직원_○○○.hwp

- 1) 지원서(별지 제1호 서식)
- 2) 자기소개서(별지 제2호 서식)

- 나. 2차 전형(면접심사) : 면접대상자에 한하며, 면접당일 직접 제출

- 1) 1차 전형시 제출했던 파일의 원본서류
- 2) 지원서에 기재된 자격증 사본 각 1부
- 3) 경력증명서 1부(해당자)

5. 선발절차 및 전형방법

- 가. 1차 전형 : 서류심사(본교 기준에 따라 접수 서류 전체를 대상으로 심사)

- 1) **서류제출 기한** : 2020.3.9.(월) ~ 3.20.(금)까지
- 2) **제출방법 및 제출처** : E-mail(okmatdol@naver.com, 수신여부 확인 요망)로 제출

- 나. 2차 전형 : 면접심사(서류심사 통과자에 한해 개별 통보)

- 1) 면접대상자 선정 후 개별 통보 : 2020.3.23.(월), 1차 합격자에 한해 개별 통보
- 2) 면접일시 및 장소

가) 면접일자 : 2020.3.24.(화) 오전 10시(변동될 수 있음)

나) 면접장소 : 상해한국학교

- 3) **평가영역** : 한국학교 업무수행에 필요한 인성, 역량, 태도, 전문성 등을 종합적으로 평가

- 다. 최종 합격자 발표 : 2020.3.24.(화), 최종 합격자에 한해 개별 통보

※ 위 일정은 본교 사정에 따라 일부 변경될 수 있습니다.

6. 행정사항

- 가. 적격자가 없을시 채용하지 않을 수 있음
- 나. 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 채용을 취소함
- 다. 본교는 대한민국 교육부 및 중국 정부로부터 설립인가 받은 정규학교로 초·중·고 학생 1,100여명이 재학하고 있으며, 자세한 내용은 홈페이지(<http://sks.mulsaem.net>)를 참고 바람
- ※ 연락처: 6493-9546(한국어), 6493-9578(중국어)

행 정 직 지 원 서

지원 분야												
성명	(한글) (중문) (영문;여권상)		주민등록번호									
			연령		만 ()세							
			성별		남 / 여	결혼	미혼	{ }				
주소	(집)		전화(집)									
			전화(근무처)									
			휴대전화									
			팩스									
			E-mail									
개 인 사 항	학 력											
	자격증 현황		자격 종별		발 급 기 관				발 급 일 자			
	근 무 경 력		기관명		재직기간(년간)			담당 업무		직위(직급)		
특 기 (구체적)				학교근무 경력(년)			근무처 :					
외국어		(영어, 한국어, 기타:)					회화능력 정도		(상, 중, 하)			
가 족	성명	연령	관계	직업(구체적)			재학 학교 (반드시 기재)			상해 동거여부		

위의 기재 사항이 틀림없음을 증명하며, 상해한국학교 행정직원 모집에 지원합니다.

2020년 2월 일 작성자 (인)

상 해 한 국 학 교 장 귀하

자 기 소 개 서