

上海韩国外籍人员子女学校行政人员聘用公告

1. 聘用人员及资格条件

区分	人数	必要条件	优待条件
行政岗位	1	○ 中国人 ○ 年龄满23岁~35岁	○ 会韩语 ○ excel.word 等电脑软件运用

※具体业务由面试后决定。本校行政业务包括会计,事务,签证业务,设施,车辆业务等。工作岗位根据每年工作分配表会有所变动。

2. 报酬：根据本校支付规定支付

- ①. 基本工资外包括经历、福利、加班费等
- ②. 根据学校现有规定提供资格证补贴·午餐·学校上下班班车
- ③. 本人子女在本校入学时，不收取入学金及学费

3. 聘用时间：1年【含一个月试用期】

- 通过续约审核可再续约

4. 提交材料

- ①. 1审(材料审查)：填写后扫描提交(文件为一个)

※ 文件名(样式) 上海行政职员_○○○.hwp

- 1) 简历(附件:1)
- 2) 自我介绍(附件:2)

- ②. 2审(面试)：面试者当天需提以下材料

- 1) 提交1审时提交的所有材料原件
- 2) 简历上如写有资格证则需要提供其复印件各1份
- 3) 经历证明1份(有经历者提交)

5. 选拔程序及录取

- ①. 1审：材料审查(按本校标准对收到的全部文件进行审查)

- 1) 材料提交时间：2020.3.9.(周一) ~ 3.20.(周五)止
- 2) 邮件地址：E-mail(okmatdol@naver.com, 请确认我校是否有收到)

- ②. 2审：面试(材料审核通过后会个别通知)

- 1) 面试通知时间：2020.3.23.(周一), 1审合格者个别通知
- 2) 面试时间地点
 - ① 时间：2020.3.24.(周二) 10:00(暂定)
 - ② 地点：上海韩国外籍人员子女学校

- 3) 评估领域：具备我校所需的品格、才能、态度、专业性等进行综合评价

- ③. 最终合格者发表：2020.3.24.(周二), 最终合格者个别通知

※ 以上日程安排根据我校日程情况可能会有所变动

6. 行政事项

- ①. 如无合适人选则不聘用
 - ②. 提交的材料不予归还，如提交材料与事实不符则不录用
 - ③. 我校是经过韩国教育部及中国政府许可设立的正规学校。学校包含小学、初中、高中，共计1,100名左右在校生。详细内容可参考官网(<http://sks.mulsaem.net>)
- ※ 联系方式：6493-9546(韩语), 6493-9578(中文)

【附件1】

行政人员简历

志 愿 岗 位													
姓 名	(韩语) (中文) (英文;护照上)	身 份 证 号						照片					
		年 龄		满 ()岁									
		姓 别		男 / 女		结 婚						已 婚 () 未 婚 ()	
地 址	(家)	电 话(家)											
		电话(办公室)											
		手 机											
		传 真											
		E-mail											
个 人 事 项	学 历												
	资 格 证	资 格 种 类		发 行 机 关				发 行 日 期					
	工 作 经 历	机 关 名		在 职 时 间 (年/月/日)				工 作 内 容				职 位	
专 长 (具体)			学 校 工 作 经 历 (年)				工 作 地 点 :						
外 语	(英语、韩语、其它:)						会 话 能 力		(上、中、下)				
家 属	姓 名	年 龄	关 系	职 位 (具体)				在 学 学 校 (必须写)				是 否 在 上 海	

上述内容确认无误，志愿上海韩国外籍人员子女学校行政职员

2020年 2月 日 书写者 (印)

上海韩国外籍人员子女学校校长 贵下

【附件2】

自 我 介 绍 书