

감리교신학대학교 계약직원 채용공고

감리교신학대학교 계약직원 채용을 다음과 같이 공고합니다.

1. 채용분야 및 인원

채용분야	채용형태	인원	담당업무 및 우대사항
총무처 서무관리과	일반행정 (계약직)	1명	- 사무분장에 따른 일반 행정 업무 - 대학 및 유관 교육기관에서 관련 행정업무 경력자 우대

2. 지원자격

- 본교 계약직원 인사규정상 임용에 결격사유가 없는자
- 남자의 경우 병역필 또는 면제자로 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 국가보훈대상자 및 장애인은 관계법령에 의거 우대
- 4년제 정규대학 이상 졸업자
- 외국어 및 컴퓨터 활용능력 우수자 우대

3. 전형방법

- 1차-서류전형, 2차- 면접전형 (1차 합격자에 한해 개별 통보)

4. 전형일정

- 접수기간 : 2025. 5. 22.(목) ~ 5. 30.(금)
 - 서류전형 합격자 발표(예정) : 개별통보
 - 접수방법 : 이메일(hyunnah@mtu.ac.kr) 제출 또는 우편제출
(※ 우편 제출시 : 마감일의 경우 5월 30일(금) 소인이 찍힌 도착분에 한함)
 - 서류제출처(우편) : 서울시 서대문구 독립문로 56 감리교신학대학교 총무처
 - 서류심사 및 면접시험 : 심사결과 및 추후 일정은 전형별 합격자에 한하여 개별 통보
 - 최종 합격자 발표 : 개별통보
- ※진행 상황에 따라 변경 될 수 있음

5. 보수 및 근로조건

- 급여수준 : 3,000만원 / 년
- 근무시간 : 주5일 근무 (08:30~17:30)
- 근로 기간 만료 (1년 단위) 후 평가를 통해 연장 가능(최대 2년)

6. 제출서류

- 채용지원서 및 자기소개서(본교 양식) 각 1부
- 개인정보수집·제공 동의서(본교 양식) 1부
- 졸업 및 성적증명서, 주민등록등본 각 1부
- 공인영어성적증명서, 경력증명서, 자격증 사본(해당자에 한함) 등 증빙서류 각 1부

7. 기타사항

- 본 공고에 명시되지 않은 사항은 본교 인사관련 규정에 따릅니다.
- 입사 후 3개월의 수습기간을 거치며, 수습기간 만료 전에 업무수행능력을 평가하여 부적절하거나 근무평가가 불량하다고 판단될 경우 계약을 종료합니다.
- 제출된 서류의 내용이 사실과 다를 경우 합격 및 임용을 취소할 수 있으며, 최종 합격자에게는 채용에 관한 서류를 요청할 수 있습니다.
- 신체검사 및 신원조회 이상이 있는 자는 합격이 취소됩니다.
- 상기 채용요건에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 기타 문의사항은 감리교신학대학교 서무관리과(02-361-9220)로 문의 바랍니다.

2025. 5. 22.

감리교신학대학교 총장