

기획예산처 IR센터 실무조교 채용 공고

목원대학교 기획예산처 IR센터에서 실무조교로 근무할 유능한 인재를 모시고자 아래와 같이 공고합니다.

2026년 03월 13일
기획예산처장

I 채용 계획

채용 분야, 인원, 자격기준

근무 예정부서	채용예정분야 및 주요업무*	직위	선발인원	근무기간	비고
IR센터	부서 업무지원 및 행정	실무조교	1명	1년	1년 재임용 가능

채용예정일 : 2026년 04월 01일

실무조교 지원자격

- 본교 인사규정 상 결격 사유가 없는 자
- 학사학위 이상 소지자(4년제 대학 이상 / 임용일 기준 졸업예정자 불가)
- 컴퓨터활용능력 우수자(우대)

전형방법

- 서류전형 및 면접 전형
- 면접일자: 서류전형 제출 기한 후 일정에 맞춰 진행 (합격자에게 개별 통보 예정)

서류전형 제출 기한 및 방법

- 제출기한: 2026.03.20.(금) 16:00 까지
- 제출서류: 제출서류(1차)_하단참고
- 지원방법: 이메일 접수 (lhs@mokwon.ac.kr 이메일 제목: 실무조교 지원서 본인 성명)

* 위 채용 일정은 본교 사정에 의해 변경될 수 있으며 서류전형 합격자 및 최종 합격자는 개별 통지

□ 제출서류 (1차)

- 이력서 및 자기소개서 1부 (소정양식)
- 개인정보 수집 이용동의서 1부 (소정양식)
- 성적 및 졸업 증명서 각 1부 (학사~최종학위)
- 경력증명서 1부 (해당자에 한함)
- (본교 대학원에 재학중인 경우만 가능) 대학원 재학증명서 및 재학확인서 (*시간표 함께 제출)

□ 최종합격자 제출서류 (2차)

- 성범죄 경력조회 동의서 1부 (소정양식)
 - 주민등록등본 (필수 제출)
 - [남성만 해당] 주민등록초본 (주소지 내역 삭제): 남성의 경우 병역사항 기재된 초본 추가 제출 필수
- ✓ 모든 서류는 제출일 기준 3개월 이내 원본이 원칙이며, 부득이한 경우 원본이 확인된 사항은 사본 제출 가능.

II 기 타 사 항

□ 보수 및 근무조건

- 조교는 본교 조교 급여기준에 따름(4대 보험 적용)

□ 유의사항

- 제출 서류의 기재 내용 등이 사실과 다를 경우 채용 확정 이후라도 채용이 취소될 수 있습니다.
- 학교 사정 상 겸직 및 부서이동 할 수 있음.
- 기타 자세한 내용은 다음의 연락처(042-829-7844)로 문의하시기 바랍니다.