

# 안양대학교 별정직 채용 공고

안양대학교 별정직 직원을 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 분들의 많은 지원 바랍니다.

2024년 6월 5일

안양대학교 총장

## 1. 채용분야

| 채용분야     | 채용인원 | 지원자격  |  |
|----------|------|---|--|
|          |      | 공통  |  |
| 별정직 (비서) | 1명   | 자격요건  | - 사립학교 교원임용에 결격사유가 없는 자<br>- 남자의 경우 병역 필 또는 면제자<br>- 해외여행에 결격사유가 없는 자<br>【우대사항】<br>- 국가보훈 대상자 및 장애인은 관계법에 의거 우대<br>- 컴퓨터 활용 능력 우수자<br>- 대학 근무경험자<br>- 비서 근무경험자 |
|          |      | 우대사항  | - 비서 근무경험자   |
| 근무조건     | 별정직  | 계약기간: 계약일로부터 1년<br>급여조건: 연봉 26,565,000원<br>근무내용: 총장실 비서 |  |
| 직원복지     |      | 리조트(소노, 한화) 및 교내 헬스장 지원                                 |  |

## 2. 접수방법

- 안양대학교 홈페이지([www.anyang.ac.kr](http://www.anyang.ac.kr)) 접속
- 안양대학교 웹사이트 바로가기
- 입찰/채용
- 안양대학교 직원 채용 공고문
- [지원서 작성 바로가기]
- 임용지원서 신규 등록
- 채용분야 지원하기
- 지원서 제출
- 지원서 서류 출력 및 날인하여 제출서류와 함께 스캔하여 최종 e-mail 제출

(e-mail 주소: [yeseul@anyang.ac.kr](mailto:yeseul@anyang.ac.kr))

※ 입력된 자료를 출력하여 확인하시기 바라며, 모든 입력사항은 임용지원서 접수기간 중 재접속하여 수정 가능합니다.

※ 최종 제출을 하지 않은 지원자는 지원 포기로 간주함.

### 3. 제출서류

- 1) 임용지원서(인터넷접수 후 출력하여 날인) 출력물 1부.
- 2) 자기소개서(인터넷접수) 출력물 1부.
- 3) 대학 및 대학원 졸업증명서, 성적증명서 각 1부.
- 4) 자격증 사본 각 1부.
- 5) 경력증명서 각 1부.
- 6) 공인어학성적표(선택 제출)

※ 서류는 원본으로 제출하며(자격증은 사본 제출), 접수 기간 내 제출서류 도착 필히 완료.

### 4. 전형방법

| 내 용            | 일 정                         |
|----------------|-----------------------------|
| 온라인 서류 접수      | 2024.6.5.(수) ~ 2024.6.9.(일) |
| 1차 서류심사        | 2024.6.10.(월)               |
| 2차 면접심사 대상자 발표 | 2024.6.10.(월)               |
| 2차 면접심사        | 2024.6.11.(화)               |
| 임용예정일          | 2024.7.1.(월)                |

※ 위 일정은 학교 사정에 따라 변경될 수 있음.

### 5. 지원서 접수

| 구 분  | 내 용  |
|------|--|
| 접수방법 | 지원서 서류 출력 및 날인 후 제출서류 최종 e-mail 제출<br>(e-mail 주소: <a href="mailto:yeseul@anyang.ac.kr">yeseul@anyang.ac.kr</a> ) |
| 문의전화 | ☎ 031-467-0707   |

### 6. 유의사항

- 기재내용의 착오 또는 누락으로 인해 발생한 불이익은 모두 지원자 본인에게 책임이 있으며, 최종 제출 이후에는 수정 및 보완이 불가합니다.
- 채용분야별 적격자가 없는 경우 채용인원이 조정되거나 채용하지 않을 수 있습니다.
- 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 성범죄 경력조회 실시 후 임용을 취소할 수 있습니다.
- 최종합격자의 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 발생 등의 사유로 임용되지 않을 경우 차순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 채용서류의 반환안내 : ‘채용절차의 공정화에 관한 법률’ 에 의거, 채용탈락 통보를 받은 날로부터 20일 이내에 ‘채용서류 반환 청구서’ 를 채용서류 접수처로 제출하시면 채용서류를 다음과 같이 반환함.
  - 반환기간: 반환 청구일로부터 20일 이내.
  - 반환방법: 채용서류의 우편발송 또는 접수처 방문수령.
  - 우편발송시 반환비용: 본인부담.