

상명대학교(천안) 우편취급국 계약직원 채용 공고

▶ 채용분야 및 자격요건

직종/직위	담당업무	채용예정 인원	자격요건 및 우대사항
일반	■ 일반/등기 우편물 접수 및 발송 업무 ■ 국내·외 소포(택배, EMS) 접수 및 발송 업무 ■ 우표류 판매 업무 ■ 행정부서 일반우편물 분류 업무 ■ 행정부서 등기우편물 접수 및 배부 대장 관리 업무 ■ 캠퍼스별 공용문서 접수 및 발송 업무	1	■ 고졸 이상 ■ (우대) 우편취급국 관련 근무 경험자 ■ (우대) 천안지역 거주 가능자

▶ 채용예정일자: 2019년 08월 27일

▶ 근무시간: 09:00 ~ 18:00(주5일 근무)

▶ 채용기간: 채용일로부터 1년 (본 대학이 희망할 경우 1년 재임용 가능)

▶ 보 수: 본 대학 「계약직원 보수책정」 기준에 준함 (연봉 2,270만원 정도)

▶ 제출서류 및 접수방법

- 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용 동의서 작성 후 이메일(jjong92@smu.ac.kr) 송부
- 이메일 접수만 가능 ※방문접수 불가
- 제출화일명은 '(우편취급국)+이름+입사지원서'로 표기 요함.
- 서류전형 불합격자의 제출서류는 「개인정보 보호법」에 따라 서류전형 종료 후 5일 이내에 파기 처리함

▶ 제출기한: 2019.08.09.(금)~2019.08.16.(금)12:00까지

▶ 전형방법

- 1차: 서류전형
- 2차: 면접전형 ※ 서류전형 합격자에 한하여 개별 통보

▶ 전형후 전형점수가 기준이하로 적임자가 없을 경우 채용하지 않음

▶ 관련문의: 천안캠퍼스 총무회계팀 김종호(041-550-5050)

2019년 08월 09일

천안캠퍼스 총무처장