

상명대학교(천안) 우편취급국 계약직원 채용 공고



채용분야 및 지원자격

채용분야	담당업무	채용인원	자격요건 및 우대사항
우편취급국 계약직(한시계약직)	일반/등기 우편물 접수 및 발송, 국내외 소포(택배, EMS)접수 및 발송, 우표류 판매, 행정부서 일반우편물 분류, 행정부서 등기우편물 접수 및 배부관리 업무 등	1	[지원자격]
			■ 고졸이상
			[우대사항]
			우편업무 유경험자

채용개요

- ▶▷ 채용예정일자: 2023.06.중 (본교 사정에 따라 변경될 수 있음)
- ▶▷ 임용기간: 채용일로부터 1년 (본 대학이 희망할 경우 최초임용일로부터 최대 2년까지 재임용 가능)
- ▶▷ 근무장소 / 근무시간: 상명대학교 천안캠퍼스 / 09:00~18:00 (주5일 근무)
- ▶▷ 보수: 우리대학 계약직원 급여책정기준에 준함 (연봉 2,500만원 정도)

지원서 제출 및 전형방법

- ▶▷ 제출기간: 2023.06.07.(수)~2023.06.13.(화) 12:00까지
- ▶▷ 제출방법 및 서류
 - 상명대학교 "채용 홈페이지" 온라인 지원 (<https://sminfo.smu.ac.kr/recruitlog?type=3>)
 - 제출서류
 - 1) 경력(재직)증명서 (경력 기재사항에 한함)
 - 2) 자격증, 외국어 성적표 증빙 (자격 및 어학 기재 사항에 한함)
 - ※ 제출서류는 '개인정보보호법'에 따라 전형 종료후 5일 이내에 파기 처리
- ▶▷ 전형방법 (※각 전형별 합격자 개별통지 예정)
 - 1차: 서류전형
 - 2차: 면접전형 (※ 서류전형 합격자에 한하여 2차 전형 실시)
- ▶▷ 전형 후 전형점수가 기준점수 이하로 적임자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 지원서 및 제출 서류 내용이 사실과 다른 경우 합격 또는 임용이 취소될 수 있음

관련문의: 천안캠퍼스 총무회계팀 (041.550.5050.)

2023.06.07.

천안캠퍼스 총무처장