

# 고려대학교 국제대학원 KOICA 석사과정 담당(프로젝트) 직원 채용

고려대학교 국제대학원에서는 KOICA 석사과정 행정업무(프로젝트)를 담당할 직원을 아래와 같이 채용하고자 합니다. 관심 있는 분들의 많은 지원을 부탁드립니다.

## 1. 모집분야 및 인원

: 사무직 1명

## 2. 지원자격

- 가. 2021년 3월 2일부로 근로계약이 가능한 자(사정에 따라 일정 변동 가능)
- 나. 학사 학위 이상 소유자
- 다. 남자의 경우 군필 또는 면제자
- 라. 본교 관련 규정 상 임용 결격사유가 없는 자
- 마. 영어로 소통이 가능한 자

## 3. 급여정보

: 연봉 2,400만원(4대 보험 포함, 인센티브 및 퇴직금 별도)

## 4. 근무내용

- 가. KOICA 석사과정 프로그램 행정 운영
- 나. 국제대학원 일반행정 및 업무보조
- 다. 근무지: 국제대학원 행정실
- 라. 1년 단위 프로젝트 계약(평가 후 재계약 여부 결정)

## 5. 우대사항

- 가. 대학 행정 업무 유경험자
- 나. 국가과제관리 업무 유경험자
- 다. 영어 능통자

## 6. 제출서류

가. 서류전형 제출서류

- 1) 지원서 및 자기소개서(온라인)

나. 면접전형 제출서류(서류전형 합격자 대상 면접 시 제출)

- 1) 대학 졸업증명서 1부
- 2) 대학 성적증명서 1부

- 3) 주민등록등본 1부
- 4) 공인영어성적 증명서 1부(해외대학 및 국제대학원 졸업자는 제외)
- 5) 경력증명서(해당자에 한함) 1부
- 6) 자격증(해당자에 한함) 1부

#### 7. 접수방법

- 가. 접수기간: 2021년 2월 10일(수) - 19일(금)
- 나. 접수방법: 고려대학교 채용시스템으로 온라인 지원서 제출

#### 8. 전형방법

- 가. 1차 서류전형(합격자 발표: 2021년 2월 22일(월) 예정, 합격자에 한해 개별 통보)
- 나. 2차 면접전형(1차 합격자에 한함, 2021년 2월 23일(화) 예정, 장소 및 시간 개별 통보)
  - ※ 면접 당일 1차 합격자는 "제출서류 원본" 제출

#### 9. 기타사항

- 가. 합격자 발표 등 관련 사항은 해당자에게 개별 통보함.
- 나. 전 분야 모두 해외여행 및 건강상 결격사유가 없는 자이어야 함.
- 다. 인터넷 온라인 접수는 항상 예기치 않은 문제가 발생할 수 있어 가능한 마감 1~2일 전 접수완료 요망
- 라. 접수 완료 후 지원서 내용은 수정 불가하며, 지원서의 기재 오류 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있음.
- 마. 추후 지원서 또는 제출 서류가 허위로 판명될 경우, 합격 또는 임용을 취소함.

#### 10. 담당자

- 성 명: 박희준
- 이메일: [torrii@korea.ac.kr](mailto:torrii@korea.ac.kr)
- 전 화: 02-3290-1394

**고려대학교 국제대학원장**