



2019학년도 국제영재아카데미 계약직원 추가 채용 공고

I. 채용사항

1. 채용내용

분야	인원	수행업무	지원요건
국제학교 사무직	1명	○ 국제학교에 관한 행정 및 영어 업무 지원	○ 대학 학사 졸업자 이상 ○ 우대사항 - 영어회화 및 관련 업무 가능자 - PC(word, excel 등) 사용 가능자 - 해당분야 경력자 우대

※ 계약직원 : 임용 2년 이후 상호 협의하에 재계약 체결 가능

※ 공통사항 : 본교 직원임용에 결격 사유가 없는자, 병역을 필하였거나 면제된자, 기독교 세례자,
국가유공자 우대

2. 근무조건: 주5일 근무(09시-18시)

3. 임용기간: 임용일로부터 2년

4. 보수수준: 국제영재아카데미 보수지급기준에 의거하여 지급

II. 제출서류

- 지원서 1부(지원서 양식은 첨부 파일 활용) - 개인정보 수집 · 이용 동의서 포함
- 자기소개서 1부(A4용지 2매 내외-자유양식)

(최종합격 후 제출서류)

- 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서(백분율 기재) 각 1부
- 자격증 또는 어학성적 사본 1부(해당자에 한함)
- 경력증명서 사본 1부(해당자에 한함)
- 세례증명서 또는 출석교회 목사추천서 1부(해당자에 한함)
- 주민등록초본(병역증명용-남자에 한함) 1부 - 외국인 지원자 제외

III. 전형방법

1. 1차 : 서류전형
2. 2차 : 면접전형(서류전형 합격자에 한함)

IV. 전형일정

1. 접수기간: 2019. 6. 18.(화) 오후 17:00 까지
 2. 서류전형: 2019. 6. 19.(수) 오후 12:00 이후 개별 통보
 3. 면접심사: 2019. 6. 21.(금) 오후 14:00 예정, 서류전형 합격자에 한하여 개별 통보
 4. 최종 합격발표: 면접 합격자에 한하여 개별 통보
- ※ 상기 일정은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음

V. 접수방법

1. 장 소: (55069) 전주시 완산구 천잠로 303 전주대학교 스타홈 1층
국제영재아카데미 행정실(우편 및 방문접수만 가능)
2. 접 수: 우편 및 방문접수만 가능
3. 문 의: 국제영재아카데미 인사담당(T.063-220-2955, ekim@gpa.ac.kr)

VI. 안내사항

1. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
2. 응시원서나 각종 증명서의 기재 내용이 다르거나 전형 규정을 위반한 자는 지원을 무효로 하며, 합격 후 허위 사실이 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
3. 전형 결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
4. 임용예정일: 2019년 7월 1일이며 본교 사정으로 인하여 변경될 수 있습니다.
5. 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다.



국제영재아카데미
GLOBAL PRODIGY ACADEMY