

안양대학교 컨설턴트(별정직) 채용 공고

안양대학교 컨설턴트 직원을 다음과 같이 공개 모집하오니 유능한 분들의 많은 지원 바랍니다.

2024년 6월 24일

안양대학교 총장

1. 채용분야

채용분야	지원 자격	
	공 통	<ul style="list-style-type: none">- 사립학교 교원임용에 결격사유가 없는 자- 해외여행에 결격사유가 없는 자- 학사학위 이상 소지자 【우대사항】 <ul style="list-style-type: none">- 국가보훈 대상자 및 장애인은 관계법에 의거 우대
취업지원 컨설턴트 [대학일자리플러스센터] 1명(별정직)	자격요건	<ul style="list-style-type: none">- 학사학위 이상 소지자- 직업상담사 및 상담관련 자격증 소지자- 진로 및 취·창업 상담 경력자
	우대사항	<ul style="list-style-type: none">- 대학일자리플러스센터 지원 사업 유경험자- 상담경력자 및 대학 내 근무 경력자- 컴퓨터 활용 가능자
	담당업무	<ul style="list-style-type: none">- 진로, 취업, 창업 상담- 대학일자리플러스센터 프로그램 기획 및 운영 등
	급여조건	<ul style="list-style-type: none">- 연봉 3,300만원(4대 보험 가입)- 지원금 중단 시 계약이 종료될 수 있음
	계약기간	2024년 7월 15일부터 2025년 7월 14일(1년)
근무시간	평일 09:00 ~ 17:00(주 5일 근무)	
접수기간	2024년 6월 24일(월) 09:00 ~ 2024년 6월 30일(일) 17:00까지	

2. 접수방법

- 1) 안양대학교 홈페이지(www.anyang.ac.kr) 접속
- 2) 안양대학교 웹사이트 바로가기
- 3) 입찰/채용
- 4) 안양대학교 직원 채용 공고문
- 5) [지원서 작성 바로가기]
- 6) 임용지원서 신규 등록
- 7) 채용분야 지원하기
- 8) 지원서 제출
- 9) **지원서 서류 출력 및 날인하여 제출서류와 함께 스캔하여 최종 e-mail 제출**
(e-mail 주소: rudolfman@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
- 2) 자기소개서(인터넷접수) 출력물
- 3) 대학 및 대학원 졸업증명서(휴학증명서, 재학증명서), 성적증명서
- 4) 자격증 사본(해당자에 한함)
- 5) 경력증명서
- 6) 공인어학성적표(선택 제출)

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

4. 전형방법

내 용	일 정
1차 서류심사	2024. 07. 02.(화)
2차 면접심사 대상자 발표	2024. 07. 03.(수)
2차 면접심사	2024. 07. 05.(금)

※ 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 (e-mail 주소: rudolfman@anyang.ac.kr)
문의시간	월~금 10:00~17:00(12:00~13:00 및 공휴일 제외)
문의전화	☎ 031-463-1333

6. 유의사항

- 채용분야별 중복지원은 불가하며 중복지원 시 불합격 처리됩니다.
- 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 차 순위자를 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.(원본 제출자에 한함.)
 - － 반환기간: 반환 청구일로부터 20일 이내.
 - － 반환방법: 채용서류의 우편발송 또는 접수처 방문수령.
 - － 우편발송시 반환비용: 본인부담.