

당진상공회의소 계약직 신입직원 채용공고

당진상공회의소에서 근무할 계약직 신입직원 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2024년 5월 21일
당진상공회의소 회장

1. 채용내용

채용	인원	주요업무내용
사무국 계약직 직원	1명	일반 사무행정 및 기업지원사업 업무

2. 근무조건

가. 근무기간 : 채용일부터 1년

※ 근무성적에 따라 정규직 전환가능

나. 급여 및 복지후생 : 연봉제(협의를 후 결정)

다. 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00, 휴게시간 1시간 포함)

3. 응시자격

가. 자격요건

채용분야	주요내용
사무국 계약직 직원	○ 초대졸 이상 ○ 결격사유*(아래 참조)가 없는 자

※ 결격사유

1. 피성년후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 국가공공기관 및 기업체에서 징계 또는 면직의 처분을 받고 5년을 경과하지 아니한 자
5. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
6. 기타 직원으로서 결격사실이 있는 자

나. 우대요건

채용분야	주요내용
사무국 계약직 직원	○ 당진시 거주자 ○ 컴퓨터 활용능력자(상공회의소 자격증) ○ 어학 우수자

4. 심사방법 및 일정

가. (1차 심사) 서류전형

- 서류전형 합격자에 한해 2차 면접 일시 및 장소는 개별 통보

나. (2차 심사) 면접심사 : 최종 합격자 개별 통보

5. 원서접수

가. 공고 및 접수기간 : 2024. 5. 21(화) ~ 2024. 6. 07(금) 18:00

나. 접수방법 : 등기우편, 현장접수

○ 등기우편 및 현장접수 : 충남 당진시 남부로 256(3층) 당진상공회의소 관리팀 앞

※ 등기우편의 경우 6. 7(금) 18시 이전 도착분에 한함

6. 제출서류

가. 입사지원서 1부.

나. 최종학력 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부.

다. 컴퓨터 및 사무관련, 어학 자격증 사본(소지자에 한함)

7. 유의사항

가. 이력서 등에 허위기재, 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임

나. 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며, 기재사항은 수정할 수 없음

다. 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음