

인제대학교 정규직 직원(신규) 모집 공고

1. 모집부문 및 인원

| 지원분야 | 담당업무 | 모집사항 | 비고 |
|-------------|---|---|---|
| 일반직 (1명) | ○ 국제교류과 행정 업무 - 외국인 유학생 관련 행정 업무(유치, 관리, 체류, 학사 등) - 일반 행정 업무 | 가. 자격 - 4년제 대학교 졸업(2026년 2월 졸업예정자 포함) 이상 - 병역필 또는 면제자 - 본교 정관 및 규정상 임용 결격사유가 없는 자 나. 우대사항 - 영어능통자 - 외국인 유학생 관리 및 국제교류업무 경험자 - 공인 외국어시험 성적 소지자(접수기한 기준 유효 기간이 만료되지 않은 성적만 인정) - 전산 관련 자격증 소지자 - 취업지원 대상자(국가보훈) | * 우리 대학교 직원인사규정 제10조에 따라 시보기간 3개월 후 소정의 절차에 따라 임용 여부 결정 |

2. 제출서류 및 공통사항

- 가. 자기소개서 (I~III) 1부(양식 첨부).
- 나. 이력서 (사진첨부) 1부(자율양식).
- 다. 성적증명서(백분위 성적포함)[학부, 대학원(해당자)] 각 1부.
- 라. 졸업(예정)증명서 [학부, 대학원(해당자)] 각 1부.
- 마. 취업지원대상자 (국가유공자) 증명서 1부(해당자에 한함)
- 바. 관련 경력증명서 및 자격증, 전산 관련 자격증 사본 각 1부(해당자에 한함).
- 사. 개인정보수집 이용동의서(양식 첨부)

3. 접수기한 및 접수방법

- 가. 접수기한: 2026. 1. 20.(화)~2. 4.(수) 11:00 당일 도착분 마감 (시간엄수)
- 나. 접수방법: 방문 및 우편접수 (토·일: 본관 2층 안내실 제출)
- 다. 접수처: (50834) 경남 김해시 인제로 197 인제대학교 사무처 총무과 인사 담당자 앞

4. 채용전형방법 및 일정

| 구 분(전형방법) | 기 간(일정) | 비 고 |
|-----------------|---------------------------|-----|
| 1단계 서류전형 | 2026. 2. 4.(수)~2. 6.(금) | |
| 2단계 논술(대학 현안 등) | 2026. 2. 9.(월) | |
| 3단계 면접전형 | 2026. 2. 11.(수)~2. 12.(목) | |

- 각 전형일정은 진행상황에 따라 변경될 수 있으며, 전형별 선발자에게는 개별 통보함.

5. 급여 및 복지

- 가. 급여 및 근무여건은 내부 규칙을 따름
- 나. 근무시간: 주 5일 (09:00 ~ 17:00, 휴게시간 12:00~13:00)

6. 기타

- 가. 자격요건에 미충족하거나 제출서류가 미비한 것은 접수하지 않으며, 접수된 서류는 반환요청 시 반 환함. 단, 최종합격자 발표 후 15일 경과 시 자체 폐기함.
- 나. 해당 분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음.
- 다. 자기소개서 등 기재사항이 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있음.
(자기소개서에 작성된 자격 및 경력사항 등은 증빙서류가 제출되어야 인정됨.)
- 라. 결격사유 및 신체검사 결과에 따라 합격이 취소될 수 있음.
- 마. 추후 대학 운영에 따라 조직 개편 등에 따른 업무 변경이 가능함.
- 바. 채용 예정일: 2026년 3월 1일(대학 사정에 의해 변경 가능함)
- 사. 기타 상세한 사항은 본 대학교 홈페이지 <www.inje.ac.kr>참조 및 총무과로 문의 바람.
[TEL: (055) 320-3023~5, FAX: (055) 334-0712]

인제대학교 총장