

■ 성신여자대학교 IT운영팀 계약직원 채용

1. 채용분야 및 업무 등

채용분야	인원	지원자격 및 우대사항	업무
IT운영팀	1	<필수자격> - 학사학위 이상 소지자 - 대학 행정 및 사무업무 2년 이상 경험자 <우대사항> - S/W 구입 및 계약 업무 유경험자 우대	정보화 교육지원 및 전산실습실 운영관리 담당

2. 근무 조건

□ 근로 기간 - 계약일부터 1년 □ 근로 장소 - 성신여자대학교 수정캠퍼스 IT운영팀 □ 복리후생 - 4대 보험, 퇴직금(1년 이상 근무자), 교육훈련 등	□ 근로 시간 - 월요일 ~ 금요일 (09:00 ~ 17:00) / (방학 중 단축근무 시행 가능) □ 연 봉 연2,600만원 □ 기 타 - 본교 직원 채용에 결격사유가 없는 자 - 취업보호대상자(국가보훈대상자), 장애인 우대
--	--

3. 전형 일정 및 방법

※ 지원서 접수 : 성신여자대학교 직원채용시스템 온라인 접수

원서 접수	서류 평가	면접 평가	최종 발표 및 임용 예정
2026. 8. 26.(수) 16시까지	서류평가 수시 진행	면접대상자 면접일정 개별통보	2026년 9월 중 임용예정

- ※ 위 일정은 대학 측 사정에 따라 일부 변경될 수 있음을 양해 바랍니다.
- ※ 지원자 상황에 따라 원서 접수 기간은 연장될 수 있습니다.(연장시 지원서의 연락처로 안내 예정)
- 임용일자 는 개별 협의 후 결정 예정(원서 접수 기간 등 연장될 경우 임용 예정일도 변경될 수 있음)
- ※ 적격자가 없을 경우, 채용하지 않을 수 있습니다.

4. 제출 서류

구 분	공 통 서 류	
제출서류	- 최종학력 졸업증명서(또는 졸업예정증명서), 성적증명서 각 1부 - 경력증명서 각 1부 (해당자) - 자격증 및 어학증명서 사본 각 1부(해당자) - 취업지원대상자 증명서 1부(국가보훈대상자에 한함) - 장애인증명서 1부(해당자에 한함)	□ 제출 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환, 일정은 별도 안내 □ 지원서 및 제출된 서류가 사실과 다를 경우, 합격 또는 임용을 취소
제출방법	- 스캔본은 원서접수 시 직원채용시스템에 업로드(PDF/PNG/JPG) - 원본 서류는 최종 임용 시 제출	

문의사항 : 성신여자대학교 인사총무팀(02-920-7879 / personnel@sungshin.ac.kr)