KAIST 항공우주공학과 연구실에서 아래와 같이 사무원을 모집합니다.

1. 모집인원 : 위촉직 사무원 1명

2. 담당업무

- 연구과제 사무업무(예: 컨소시엄관련 행정업무, 예산작성, 집행, 정산과 결재 기안 등)

- 연구실 행사 및 행정 전반 업무 (비서업무)

3. 자격 조건

- 4년제 대학 졸업자 및 2월 졸업예정자 (이공계열 학위자 지원가능)

- 사무용 SW(한글, 워드, 엑셀, 파워포인트) 숙련자

4. 근무 환경

- 고용형태 : 위촉직 (매년 1월, 1년단위로 재계약, 3년이상 장기근무 가능자만 지원바람)

- 근무시간: 주 5일 근무 전일제 (09:00 ~ 18:00)

- 근무지: 대전 한국과학기술원(KAIST) N7-2 빌딩

- 급여: 2400만원/년(퇴직금포함, 세전, 4대보험 포함), 공무원 봉급인상률 공지 수준으로 매년 인상

5. 전형절차

- 1차 서류전형 (1월 11일 마감), 2차 면접전형 (면접대상자에 한해서 1월 12일까지 개별 통보)

- 면접 일정: 1월 13일 ~ 15일 중 1시간 내외

6. 제출서류

- 서류 접수:

1) 이력서(전화번호, 보정되지 않은 명함사진, E-mail, 경력, CGPA, 공인영어성적등을 반드시 기재)

2)자기소개서 1부: A4 기준 한 장 이네

- 서류접수 시 각종증명서 E-mail 제출 불필요(이력서와 자기소개서만)

- 성적증명서, 공인영어성적서 및 각종증명서 사본은 면접 시 지참

7. 접수기간 및 제출처

- 접수기간 : 2017년 1월 12일(목요일)까지

- 제출처: [leejrr@kaist.ac.kr](mailto:leejrr@kaist.ac.kr)

8. 기타사항

- 채용공고를 **숙지**하시고 지원 및 계약 절차에 응해주시길 바랍니다.

- 최종합격자는 2017년 1월 16일부터 근무 예정입니다.

- 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며 기재 내용이 사실과 다를 경우 채용을 취소할 수 있습니다.

- 전형결과 및 최종합격자 통보는 E-mail 또는 휴대전화로 연락할 예정이므로 E-mail 주소 및 휴대전화 번호를 이력서에 정확하게 기재하여 주시기 바랍니다.

- 본 채용은 KAIST 정규직 및 준공무원채용과 무관합니다.