

상허기념도서관 학술지원팀 행정조교

채용 공고

건국대학교 상허기념도서관에서 함께 근무할 사서직 행정조교를 모집합니다.

1. 채용인원: 행정조교 0명

2. 지원 자격

가. 사서자격증 소지자

나. 4년제 대학 학사학위 이상 소지자로, Full time 근무 가능자

다. **일반/전문대학원에 재학 중인 자는 지원불가**

(※계약기간 중 일반/전문대학원에 입(복)학한 자는 계약을 철회하고 면직함)

3. 채용 예정일: 2021. 10. 1.(금) 09:00

4. 근무 조건

가. 근무처: 건국대학교 서울캠퍼스 상허기념도서관 대출실 또는 정기간행물실

나. 근무내용: 대출관련 업무, 정기간행물관련 업무, 장서제적, 서가배열 등 도서관 공동 작업
(※필요시, 업무분장 변동 가능)

다. 근무시간: 1) 평일: 학기 중 09:00 ~ 17:30, 주5일 근무

2) 토요일: 09:00 ~ 13:30 (근무 조에 따른 순환근무/ 대체휴무 제공)

라. 근무기간: **2021. 10. 1. ~ 2022. 9. 30.**

(※1년 단위로 계약, 근무평가 후 최대 2년까지 임용 가능)

마. 급여: 1,710,000원/월(4대 보험, 세금공제 전)

바. 혜택: 본교 특수대학원 진학 시 소정의 장학금 지원, 건국대학교병원 의료비 감면

5. 지원 방법

가. 접수: 이메일 접수 [이메일 제목: “행정조교 지원(본인성명)”]

- 지원기간: **2021. 8. 26.(목) 09:00 ~ 2021. 9. 7.(화) 23:50**

- 지원방법: 온라인 접수 (**aromi90@konkuk.ac.kr** 이메일로만 접수)

나. 제출 서류 (붙임 파일 참조)

1) 조교 임용지원서(자기소개서 포함) 1부

2) 개인정보 제공 동의서 1부

6. 선발 방법

가. 1차 서류전형: 제출 서류 심사 (서류전형 합격자에게 면접 일시 및 장소 개별 통지)

나. 2차 면접전형: **2021. 9. 14.(화) 15:00 예정**

다. 최종 합격: **개별 유선통보**

(※최종합격자는 사서자격증 및 최종학력 졸업증명서, 성범죄 경력 조회 동의서, 부정청탁 및 금품 등 수수금지 서약서(본교양식) 각 1부를 제출해야 함)

7. 문의처: 학술지원팀 대출실 ☎ 02-450-3872/3873 (※제출된 서류는 일체 반환하지 않음)

건국대학교 상허기념도서관 학술지원팀