

인제대학교 정규직 직원(신규) 모집 공고

1. 모집부문 및 인원

지원분야	담당업무	모 집 사 항	비고
일반직 (1명)	○ 일반 행정 업무	가. 자격 - 4년제 대학교 졸업 이상 - 병역필 또는 면제자 - 본교 정관 및 규정상 임용 결격사유가 없는 자 나. 우대사항 - 대학 행정 업무 경험자 - 공인 외국어시험 성적 소지자(접수기한 기준 유효기간이 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. 4. 23.(목)~5. 12.(화) 11:00 당일 도착분 마감 (시간엄수)
- 나. 접수방법: 방문 및 우편접수 (토·일: 본관 2층 안내실 제출)
- 다. 접 수 처: (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. 5. 12.(화)~5. 14.(목)	
2단계 논술(대학 현안 등)	2026. 5. 15.(금)	
3단계 면접전형	2026. 5. 18.(월)~5. 20.(수)	

- 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. 기 타

- 가. 자격요건에 미충족하거나 제출서류가 미비한 것은 접수하지 않으며, 접수된 서류는 반환요청 시 반환함. 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 6월 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