

수원상공회의소 일자리지원팀 사무직 직원 채용 공고

수원상공회의소에서 근무할 일자리지원팀 사무직 직원에 대하여 다음과 같이 공개 모집 하오니 역량있는 인재들의 많은 응모바랍니다.

2024년 2월

수원상공회의소 회장

1. 채용인원 : 1명

2. 채용형태 : 계약직(1년)

※ 2023년 3월 11일부터 근무 예정 (채용 확정후, 입사일은 협의후 결정)

※ 업무실적 평가에 따라 1년 단위 재계약

3. 채용분야 및 담당직무

채용분야	채용인력	배치부서	담 당 직 무
사무직	1명	일자리지원팀	<ul style="list-style-type: none">■ 고용노동부 위탁사업(미래내일일경험)■ 교육서비스 운영■ 강의진행, 취업컨설팅 등

4. 경력구분 :

○ 신입/경력 : 신입(경력 무관)

○ 직급/직책 : 사원/팀원

5. 보수 : 수원상공회의소 내규에 따름.

6. 응모자격 및 우대사항

- ① 공통요건 : 아래 요건을 충족하는 자
 - 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유에 해당되지 아니한 자
 - 남자의 경우 병역을 필한 자 또는 면제 자
 - 해외여행의 결격사유가 없는 자
- ② 필수사항
 - 교육관련 자격증 소지자
(청소년, 교육, 상담, 취업, 사회복지 등 관련 자격증)
- ③ 우대사항

구 분	우 대 사 항
사무직	<ul style="list-style-type: none">▪ 고용노동부 위탁사업 경력자(3년 이상)▪ 취업알선, CS·직무교육 등 강의 경력자

7. 채용절차

- 1차 심사 : 서류전형
 - 접수기간 : 2024.2.23.(금) ~ 2024.2.29.(목), 7일
- 2차 심사 : 면접 (일시 : 2024.3.6.(수) 11:00 예정)
 - 각 전형별 합격 / 불합격자 통보

8. 제출서류

- 채용지원서 1부(양식) * 첨부 양식 작성 제출
- 이력서 1부(양식) * 첨부 양식 혹은 자유 양식 작성 제출
- 자기소개서 1부(양식) * 첨부 양식 혹은 자유 양식 작성 제출
- 최종 학력 졸업증명서 1부 (추후 면접시 제출 가능)
- 관련 자격증 사본 (해당자에 한함)

9. 접수방법 및 접수처

- 접수방법 : 우편접수 또는 방문, 이메일 제출
 - 접수 및 문의처 : (우.16313) 경기도 수원시 장안구 수성로 311,
수원상공회의소 5층 경영혁신팀 (T. 031-244-3451)
E-mail : pch0013@korcham.net
- 접수마감 : 2024년 2월 29일(목) 24:00까지 접수분에 한함.
방문 및 등기 우편 접수는 마감일 근무시간(18:00) 이내 도착분에 한함

10. 기타사항

- 본 채용계획(전형일정 등)은 수원상공회의소 내부사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 홈페이지 또는 개별연락을 통해 안내 예정임.
- 기재된 내용이 허위로 판명된 경우에는 임용을 취소함.
- 적격자가 없는 경우, 채용하지 않을 수 있음.
- 기타 사항은 수원상공회의소 인사규정에 의함.

[붙임]

수원상공회의소 채용 지원서		
지원분야	일자리지원팀 사무원	
성명	사진	
주민등록번호	※ 주민번호 뒷자리는 1번째 자리만 표기 ((예) 901234-1*****)	
주소		
연락처	(휴대폰)	(e-mail)
최종학력	(학교)	(전공)
	(졸업년도)	(학위)
희망연봉	백만원	
본인은 수원상공회의소 직원 채용의 제반 규정에 동의하며 이에 지원서를 제출합니다		
2024. . .		
지원자 (인)		
수원상공회의소회장 귀하		

[개인정보 수집 및 이용에 대한 안내]

당사는 개인정보를 관리함에 있어서 『개인정보보호법』 및 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 있습니다. 채용과 관련된 개인정보 수집 및 이용과 관련하여 다음의 몇가지 사항을 안내하여 드리오니, 관련내용을 숙지하신 후 해당 내용에 동의하여 주시기 바랍니다. 귀하께서는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 채용에 필요한 최소한의 개인정보 수집이 불가능하므로 정상적인 채용전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

- ◆ 수집항목(입사지원 관련 항목) : 이름, 사진, 실제생일, 주소, 일반/휴대 전화번호, 이메일, 학력사항 일체, 어학 및 자격증 취득사항, 병역사항, 장애 및 보훈사항, 근무경력, 가족사항 및 기타 신상사항 등
- ◆ 개인정보 수집방법 : 입사지원서 작성
- ◆ 개인정보 수집목적 : 입사지원 정보 확보, 지원자 문의 응대, 지원자 식별, 전형결과 및 채용 변경사항 안내
- ◆ 보존항목 : 입사지원서에 기재한 내용 일체, 첨부된 파일의 정보(사진, 증명서 등)

상기 개인정보 수집 및 이용에 관한 내용을 읽었으며, 동의합니다. (인)

[민감정보 수집 및 이용에 대한 동의]

회사는 채용 이력 관리, 가산점 부여 및 업무책임자 판단을 위해 아래와 같은 민감정보를 수집 및 이용합니다.

- 민감정보 수집 및 이용목적 : 채용전형 진행
- 수집하는 민감정보의 항목 : 병역사항, 장애 및 보훈사항, 신상사항 등

상기 민감정보 수집 및 이용에 관한 내용을 읽었으며, 동의합니다. (인)