

한동대학교 산학협력단 재무관리팀 직원 신규 채용공고

1. 채용직위 : 직원

2. 채용분야 및 지원자격

채용분야	채용인원	담당업무	지원자격 및 우대사항
재무관리팀	1명	산학협력단 회계/세무 등 재무관리 업무	<지원자격> - 학사 이상 학위소지자 <우대사항> - 연구비 및 대학 회계 업무 유경험자

※ 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음.

3. 계약기간: 채용일로부터 1년(1년 유계약 후 심사를 통해 직원 전환 가능)

※ 한동대학교 산학협력단 직원 취업규칙에 따름(채용, 복무 및 인사 등)

4. 보수 및 근로조건

가. 보수 : 산학협력단 직원 임금 기준에 따름

나. 근무시간 : 09:00~18:00(점심시간 1시간 포함)

다. 복리후생 : 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험(4대보험) 의무가입(개인부담금 본인부담)

5. 제출서류

가. 지원서(소정서식) 및 자기소개서 1부

나. 면접합격 후 최종학력 졸업증명서, 성적증명서, 채용신체검사서 및 주민등록등본 등 각 1부

6. 전형일정 : 사정에 의거 전형일정은 변경될 수 있음.

구 분	일 정	비 고
서류접수	2026. 6. 15(월) 09:00까지	
서류심사	2026. 6. 15(월) 예정	조정가능
면접대상자 발표	2026. 6. 15(월) 예정	발표방법 : 개별통보
면접전형	2026. 6. 16(화) 14:00 예정	추후 합격자에 한해 개별 통보 예정
채용신체검사 및 인사발령	2026. 7. 1(수) 예정	추후 합격자에 한해 개별 통보 예정

7. 서류접수 방법 : 이메일(recruit_ftct@handong.edu)

가. 메일 전송시 유의사항

1) 메일제목 : **재무관리팀** 성명

2) 메일본문 : 성명 / 연락처(핸드폰) / 이메일주소 기재

나. 파일명 지정 : **재무관리팀**_성명.docx or zip

8. 채용방법

가. 1차 : 서류심사

나. 2차 : 면접시험(1차 합격자에 한하여 시간, 장소 개별통보)

다. 채용신체검사

9. 기타

가. 계약직 직원 채용에 결격사유가 없는 자

나. 남자의 경우 군필 또는 면제자, 해외여행 결격사유가 없는 자

다. 제출 서류에 허위 내용이 있을 시 합격이 취소됨

라. 상기 조건은 사정에 따라 변경될 수 있음

마. 제출된 서류는 반환되지 않음(단, 채용절차법 제11조에 따라 우리 대학이 요구하여 실물로 제출된 서류는 채용 절차 마감일로부터 14일간 보존하며 구직자의 요구가 있을 경우 발송인 부담 우편으로 반환함)

10. 문의: 한동대학교 산학협력팀(전화: 054-260-1272)

한동대학교 산학협력단장