

고려대학교 일민국제관계연구원 직원 모집 (프로젝트)

1. 설명

- 가. 고려대학교 일민국제관계연구원에서는 행정업무를 담당할 직원을 아래와 같이 채용하고자 합니다.
- 나. 모집분야 및 인원 : 사무직 1명

2. 지원자격

- 가. 2026년 3월 2일부로 근로계약이 가능한 자(일정 협의가능)
- 나. 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 다. 남성의 경우, 병역필 또는 면제자
- 라. 성 관련 범죄나 학교/직장 내 괴롭힘 행위의 전력이 없는 자
- 마. 기타 본교 직원 인사 규정상 임용 결격사유가 없는 자

3. 급여정보

- 가. 연봉: 28,942,000원 (제수당 포함)
- 나. 기타: 4대보험 가입, 퇴직금 별도

4. 근무내용

- 가. 담당직무 : 고려대학교 일민국제관계연구원 행정 업무
- 나. 근무지 : 고려대학교 일민국제관계연구원 (인촌기념관 5층)
- 다. 발령권자 : 고려대학교 일민국제관계연구원장
- 라. 계약기간: 1년 (근무성적평가를 통한 1년 단위 재계약 가능)

5. 우대사항

- 가. 대학 학사업무 경험자 우대

6. 제출서류

- 가. 1차 서류전형:온라인 입력
 - 1) (필수) 지원서
 - 2) (필수) 자기소개서
- 나. 2차 면접전형: 서류전형 합격자에 한하여 면접전형일에 제출
 - 1) (필수) 최종학력 졸업증명서 1부
 - 2) (필수) 최종학력 성적증명서 1부
 - 3) (해당자) 경력증명서 1부
 - 4) (해당자) 자격증 사본 1부
 - 5) (해당자) 공인어학성적증명서 1부

7. 접수방법

- 가. 접수기간 : 2026년 1월 13일(화) 10:00 ~ 2026년 1월 22일(목) 23:59
- 나. 접수방법 : 본교 직원 채용시스템을 통한 온라인 접수

(https://gmsportal.korea.ac.kr/recruit/index_staff.jsp)

8. 전형방법

가. 1차 서류전형

나. 2차 면접전형 (1차 합격자에 한하여 장소 및 시간 개별 통보)

※ 면접 당일 서류전형 합격자 제출서류 지참

다. 최종 합격자 발표: 최종 합격자에 한하여 개별 통보

9. 기타

가. 유의사항

- 1) 온라인 지원의 경우 예기치 못한 상황이 발생할 수 있으므로, 미리 접수해주시기 바랍니다.
- 2) 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자 발표일의 다음날부터 14일까지 제출한 채용서류 반환을 신청하는 경우에는 반환(최종 채용합격자, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우는 제외)하며, 반환하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보 보호법」 제21조에 따라 파기합니다.
- 3) 합격자 발표 후라도 결격사유가 발견되거나, 제출서류가 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 4) 기타 자세한 사항은 채용 담당자를 통하여 문의하시기 바랍니다.

나. 채용담당자

- 1) 성명 : 허민우
- 2) 부서 : 일민국제관계연구원
- 3) 사무실전화번호 : 02-3290-1650
- 4) 이메일 : irikor@korea.ac.kr