

대전보건대학교 계약직 직원 공개 채용 공고


● 모집분야 및 지원자격

모집분야		지원자격 및 우대사항	급여	인원
계약직	사무처 관리팀	<p>【응시자격】</p> <ul style="list-style-type: none"> • OA(엑셀, PPT, 한글, 워드 등) 활용 가능자 <p>【담당업무】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 관리팀 교비, 국고 예산편성 및 추경 등 관리 • 물품운영 기본계획 수립 및 예산 등에 관한 사항 • 자산관리(기자재 및 비품 등)에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 기자재 및 비품 구매(심의, 배정계획서 배포, 검수 등) - 자산 등재 및 수리에 관한 사항 - 물품이관 및 관리전환에 관한 사항 - 자산 재물조사, 불용처리, 감가상각, 기증 등에 관한 사항 - 기타 자산관리에 필요한 사항 • 관리팀 위탁관리 및 교육환경개선사항 등에 관한 사항 • 교내 안내표지판 설치계획 및 유지관리에 필요한 사항 • 교내·외 행정지원에 관한 사항 • 기타 사무 행정에 관한 사항 <p>【우대사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대학(교비회계, 사립학교법 적용) 자산관리 경력자 • 컴퓨터 활용능력이 우수한 자 (컴퓨터활용능력 자격증 1급 소지자 등) <p>【근로조건】</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>시보기간 3개월(평가 후 근로계약 체결)</u> <p>【근무지 주소】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대전 동구 충청로 21 대전보건대학교 	약 2,590만원 (내부규정에 따름)	1명
【 공통사항 】		<ul style="list-style-type: none"> • 국가보훈대상자 및 장애인은 관련법에 의거 우대 • 기타 사립학교 직원 임용에 결격사유가 없는 자 		

● 전형방법

- 가. 1차 : 서류전형 (합격자 개별통지)
- 나. 2차 : 면접전형 (서류합격자에 한하여 면접일시 개별통지)
- 다. 임용예정일 : 2026년 7월 예정 (임용 즉시 근무 가능한 자)

● 지원서 접수기간 및 접수방법

- 가. 접수기간 : 2026.6.12.(금) ~ 2026.6.18.(목)10:00 까지
- 나. 접수방법 : 대전보건대학교 온라인지원 홈페이지에서 접수  온라인지원 클릭

● 제출 서류

【제출서류】 ※ 서류전형 합격자에 한하여 면접 당일 제출	
가. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서(학부포함)	1부
나. 경력/재직증명서(해당자)	1부
* 경력기술서는 근무처, 근무기간, 담당업무(직무내용) 등을 상세히 기재할 것	
다. 자격증사본(해당자)	1부
* 면접전형 당일 원본지참 후 확인	
라. 국가보훈대상자 증명서(해당자)	1부
마. 장애인 복지카드(해당자)	1부
☞ 제출서류는 가,나,다..., 순으로 좌측 상단에 클립 편철	

● 접수방법

: 온라인 접수 ☞ <https://ntis.hit.ac.kr/checkMenu.jsp?p0=80Ah4ej0Sf790x80>

● 기 타

- 가. 전형결과 적격자가 없을 경우 임용하지 않을 수 있음
- 나. 제출 서류의 내용이 허위로 판명될 경우, 추후 임용이 취소될 수 있음
- 다. 근무기간 : 1년 단위 재계약(최대 2년)
- 라. 급 여 : 내부 규정에 따름 (약 2,590만원)
- 마. 문의처 : 대전보건대학교 사무처 총무팀 (☎ 042) 670-9055, 9051)

2026. 06. 11.

대전보건대학교 총장 이정화