‘23년(상반기) 서초교육지원센터 채용공고

|  |  |
| --- | --- |
| **구 분** | **내 용** |
| 기관명 | **서초교육지원센터** |
| 홈페이지 | **https://www.seochoedu.or.kr/web/cate05/page01.php** |
| 기관소개 | **서초구 지역 청소년들에게 인성리더십 프로그램을 제공함으로써 미래사회의 핵심역량을 가진 인재로 성장시키고, 지역학부모 대상으로 다양한 인성교육 프로그램을 제공합니다.** |
| 채용 직무 및  근무형태 | [경력 및 신규 계약직]  1. 교육운영지원 및 홍보 2. 예∙결산 업무  ※근무시간 화~금 10~19시/ 토요일 09시~18시 |
| 연봉 및  채용 형태 | 신규 및 경력(연봉 2,700~3,000만원)  ※계약직으로 채용(수습기간 3개월), 정규직 전환 가능 |
| 채용 대상 | ‘23년 4월 중 입사 가능한 자 |
| 우대 사항 | **교육운영기획** : 교육학, 심리학, 사회복지학, 아동청소년 심리상담학 등 교육관련학과 졸업자, 한글/엑셀/PPT 등 오피스 역량 우수자, 교육관련기관(청소년센터, 사회복지센터, 지역사회공공기간 등) 경력자  **예∙결산** : 엑셀 역량 우수자, 예산결산 경험, 회계 프로그램 경험자 |
| 서류 접수 기간 | 4.7.(금) 18:00까지 |
| 지원 방법 | 잡코리아, 사람인 등 구직플랫폼 바로 지원 가능  또는 첨부파일 작성하여 이메일 제출 가능  (이메일 : [recruit@edunet.or.kr](mailto:recruit@edunet.or.kr) ) |
| 채용 프로세스 | 1차 서류전형 → 2차 인성/실무면접 |
| 복리후생 | 4대보험 가입, 퇴직연금 가입, 연차제도 |
| 문의 | 인재영입팀 [recruit@edunet.or.kr](mailto:recruit@edunet.or.kr) / 070-4700-2212(직통) |

첨부1.직무기술서[교육운영 및 예∙결산]

|  |  |
| --- | --- |
| **직무 구분** | **내용** |
| 명칭 및 개요 | -인성교육의 내·외부 트렌드와 요구 분석을 통해 교육 시사점을 도출하고, 요구에 적합한 교육 컨셉과 내용을 기획하고 제안함으로써 다양한 교육 요청을 수행하는 것을 넘어서 지속적인 교육 수요를 창출 |
| 수행내용 | 1. 교육 프로그램 운영  - 교육프로그램 운영계획  - 교육 운영 지원  - 교육 모니터링 (만족도 조사)  - 결과 분석 및 보고서 작성  2. 온라인 홍보 콘텐츠 기획 및 제작  - SNS콘텐츠 제작(포스터, 카드뉴스, 동영상 편집)  - 콘텐츠 제작 일정, 강사 일정 관리 등 PM 업무  - 인디자인 또는 온라인 디자인 플랫폼 사용 가능자 우대  - 강의 소개글 작성 및 업로드  3. 예∙결산작업 |
| 역량 | - 교육 요청에 대한 내용 분석 및 요구 분석 기술  - 교육 만족도 측정 및 성과 분석 기술  - 업체 담당자 및 고객사와의 원활한 의사소통 능력  - 강사, 디자이너, 프로그래머 등과의 협업 능력  - 개발물 검수, 일정 관리 등 프로젝트 관리에 필요한 꼼꼼함  - 파워포인트 등 문서 작성 프로그램 활용 능력 |
| 필요 지식 및  태도 | - 인성교육 관련 이론에 대한 전반적인 이해  - 담당자 및 강사 등 다양한 관계자와 원활하게 소통하는 자세  - 체계적으로 업무를 처리하고 꼼꼼하게 확인하는 태도  - 지속적인 배움과 자기 관리 태도 |

**첨부 2. 이력서**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 한글이름 |  | 생년월일 | Ex)1992.06.24 |
| 영문이름 |  |
| 휴대폰 | Ex)010-1234-5678 | 이메일 |  |
| 주 소 |  | | |
| 지원직무 | 1.프로그램 운영 및 홍보(서초) 2. 프로그램 운영 및 예∙결산 업무 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **학력** (고등학교 이상) | | | |
| 기간 ex)’16.3월~’21.2월 | 학교 및 전공 | 학점 | 졸업여부 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **경력** (총 0년 00개월) | \*경력사항이 많을 경우 줄을 추가해서 작성해주세요. | | | |
| 기간 ex)’16.3월~’21.2월 | 회사명 | 직무 | 직급 | 고용형태 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **자격증,어학능력** | \*업무 관련 자격, 자격증이 많을 경우 줄을 추가해서 작성가능 | | |
| 날짜 ex) ’21.03.24. | 자격증 | 점수/급수 | 발급기관 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **대외활동(경험)** | \*대외활동이 많을 경우 줄을 추가해서 작성해주세요. | | |
| 기간 ex)’16.3월~’21.2월 | 활동내용 | 기관 | 비고 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**첨부 3. 경력 상세 내용**

|  |
| --- |
| **경력으로 지원시 경력란에 기입한 내용을 보다 상세하게 적어주세요.**  \*작성시 유의사항  - 본 양식은 경력이 있는 지원자분은 필수로 작성해야 합니다.  - 같은 회사에서도 기간별 직무와 주요업무가 달라졌다면 나눠서  작성해주세요.  - 구체적으로 어떤 일을 했었는지 최대한 자세히 작성해주세요.  - 특히, 6), 7), 8)번은 상세할수록 좋습니다.  - 경력이 많다면 많은 만큼 구분해서 작성해주세요.  경력1  1) 기간 : ’11.8월 ~ ’16.10월  2) 회사명 : OOO  3) 직무명 : 교육운영, 교구개발, 교육기획 등  4) 직급 : 사원, 대리, 과장, 팀장 등  5) 고용형태 : 정규직  6) 주요업무 :  7) 업무 상세내용 :  8) 업무 활용 TOOL :  경력2  1) 기간 : ’16.11월 ~ ’18.10월  2) 회사명 : OOO  3) 직무명 : 교육운영, 교구개발, 교육기획 등  4) 직급 : 사원, 대리, 과장, 팀장 등  5) 고용형태 : 정규직  6) 주요업무 :  7) 업무 상세내용 :  8) 업무 활용 TOOL :  경력3  1) 기간 : ’18.11월 ~ ’21.11월  2) 회사명 : OOO  3) 직무명 : 교육운영, 교구개발, 교육기획 등  4) 직급 : 사원, 대리, 과장, 팀장 등  5) 고용형태 : 정규직  6) 주요업무 :  7) 업무 상세내용 :  8) 업무 활용 TOOL : |

**첨부 4. 자기소개서**

|  |
| --- |
| 1. **지원하는 동기는 무엇인가요? (500자 이상)** 2. **해당직무에 지원하는 이유는 무엇인가요? (500자 이상, 경험 작성 시 어떤 역할을 했고 구체적으로 무엇을 해서 어떻게 변화되었는지 위주로 작성)** 3. **조직에서 맡은 바 업무를 대하는 자세와 조직구성원으로서 기본 태도에 대한 본인의 생각을 자유롭게 작성해주세요.(500자 이상 )** |