

대구대학교 계약직원(경영전략팀-비서파트) 신규 채용 안내

대구대학교 경영전략팀 직원(계약직-비서파트) 채용사항을 다음과 같이 안내하오니
관심이 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1 채용분야/ 채용직급/ 주요 업무

채용분야	채용직급	주요 업무 내용
경영전략팀 (비서파트)	계약직	• 총장 및 부총장 일정 관리 • 내방객 및 전화 응대 • 각종 회의 일정 조율 및 준비 • 외부 인사 프로필, 명함, 사진 관리 • 그외 총장, 부총장 관련 제반 업무 등 기타 행정 지원

2 지원자격 요건

- 가. 4년제 대학 졸업자
- 나. 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 않는 자
- 다. 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당하지 않는 자
- 라. 관련 분야 경력 1년 이상 유경험자 우대
- 마. 한글, 엑셀 등 컴퓨터 자격증 보유자 우대
- 바. 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따른 취업지원자 우대

3 채용(계약)기간 및 근무조건

- 가. 채용(계약)기간: 채용일로부터 1년
 - ※ 대학 사정에 따라 계약기간 최대 1년 범위 내에서 재계약 검토 가능
- 나. 급여: 대구대학교 계약직원 보수규정에 따름
- 다. 근무조건
 - 근무일 및 근무시간: 월~금 09:00~17:00(휴게시간: 12:00~13:00)
 - ※ 단, 근무시간은 업무의 특수성에 따라 월~금 08:30~17:30으로 변경될 수 있음(추가 근무 시 시간 외 근무수당 지급)
 - 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일
 - 근무지: 대구대학교 경산캠퍼스

4 접수기간 및 방법

가. 접수마감: 2025. 10. 29.(수)

나. 접수방법

- 인터넷(<http://mcms.daegu.ac.kr/user/recruit/>) 에 바로 접속하여 접수 또는
대구대학교 홈페이지 ⇨ 직원채용(하단 오른쪽) ⇨ 계약직원 채용 ⇨ 접속하기(계정생성, 로그인) ⇨ 해당 채용 분야[[대구대학교 계약직원 경영전략팀\(비서파트\)](#)]
클릭 ⇨ 지원서 및 자기소개서, 개인정보이용동의서(서식 작성) 등 제출서류 업로드 ⇨ **저장, 발송**

5 채용방법 및 일정

채용방법(전형)	합격자 발표	비고
1차 서류전형	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2025년 10월 ~ 11월 중
2차 면접전형 (1차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2025년 11월 중
최종 합격자 (2차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2025년 11월 중 임용예정

※ 대학 사정에 따라 위 일정은 변경될 수 있음.

6 제출서류

- ☐ (공통-필수) 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(**붙임 서식 작성**)
 - 지정 서식 **이외의 서식**으로 작성하여 제출할 경우 **불이익**이 있을 수 있음
- ☐ 기타 업무관련 보유 자격증 사본(**최종합격자에 한하여 제출**)
 - ※ 경력, 자격, 취업지원대상과 관련된 사항은 지원서에 상세히 기술 할 것
 - ※ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집동의서는 반드시 서명날인 하여 **PDF 파일로** 제출

7 기타사항

- ☐ 지원서 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소되며, 향후 지원이 제한됨
- ☐ 지원서 접수 또는 전형 결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- ☐ 기존 계정 재사용 및 1개의 계정으로 여러 채용분야에 지원 불가(채용분야별 각각 계정 생성)
- ☐ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자를 제외한 지원자는 최종합격자 발표일 이후 90일 동안 제출한 채용서류의 반환을 청구하여 반환받을 수 있음. 단, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출한 경우는 제외하며, 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기함
- ☐ 문의처: 대구대학교 사무처 총무팀(☎ 053-850-5316)

2025. 10.

대구대학교 총장