

## 학교법인 서강대학교 모금담당자 채용공고

### 1. 모집 개요

모집군 / 모집인원	자격요건 등	근무예정 부서
<b>전문계약직 (모금/0명)</b>	<p><b>[필수]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4년제 학사학위 이상 소지자</li> <li>• 비영리기관 기부/모금 업무 관련 경력 3년 이상인 자</li> <li>• 협업 및 대내외 커뮤니케이션 능력을 가진 자</li> </ul> <p><b>[우대]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 가톨릭 가치에 대한 이해를 가진 자</li> <li>• 모금 캠페인 기획 및 실행 경험이 있는 자</li> <li>• 후원회원 및 기부자 관리 경험이 있는 자</li> </ul> <p><b>[담당업무]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교법인 미션에 따른 모금 전략 수립 및 운영</li> <li>• 모금 캠페인 기획 및 실행</li> <li>• 후원회원 및 기부자 관리</li> </ul>	법인사무처
<b>공통사항</b>	<p><b>[필수]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서강대학교 계약직원 취업규칙상 임용 결격사유가 없는 자</li> <li>• 학교법인 서강대학교 임원 및 교직원과 직계가족, 친형제자매 또는 친척관계에 있지 않은 자</li> <li>• 남자는 병역필 또는 면제자</li> <li>• 해외여행에 결격사유가 없는 자</li> </ul>	

### 2. 지원서 접수

가. 접수기간 : **2025. 3. 4.(화) ~ 2025. 3. 17.(월) 오후 5시까지**

나. 제출서류 : 입사지원서 및 자기소개서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서

(※ 학교법인 서강대학교 지정 서식, 모집군별 양식 사용)

※ E-mail 발송 시 위 제출서류를 첨부파일로 첨부하고, 메일 본문 내용에 아래 문구를 반드시 포함

지원자 000(본인 성명)은/는 학교법인 서강대학교 계약직 채용에 지원함에 있어 입사지원서 및 자기소개서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 작성한 내역이 사실임을 확인하며, 개인정보 수집·이용·제공에 동의합니다.

다. 접수방법 : E-mail 접수에 한함.

라. 접 수 처 : [sguc\\_apply@sogang.ac.kr](mailto:sguc_apply@sogang.ac.kr)

(※ 파일명은 "지원자명\_출생년도"로 작성, 동명이인을 구분하기 위함. 예시: 홍길동\_1990)

3. 계약기간 : 1년 (근무평가 등 학교법인의 결정에 따라 최대 1년 갱신 가능하며, 2년 뒤 정규직 채용이 있을 경우 지원 가능)

4. 보 수 : 면접 후 결정

※ 복지수당 별도 지급

5. 근무조건 : 1일 8시간, 주 5일 근무, 4대 보험 가입

6. 전형방법 및 일정

전형방법	서류전형 발표	면접전형 일정	임용일자
1단계 - 서류전형	2025. 3. 19.(수)	2025. 3. 21.(금)	2025. 4. 1.(화) 예정
2단계 - 면접전형	오후 예정	오후 예정	

※ 상기 일정은 채용 진행 상황에 따라 변동될 수 있음.

7. 기타

가. 입사지원서 내용 중 허위사실 발견 시에는 임용이 취소됨.

나. 개인정보 수집·이용·제공에 미동의하거나, 동의서를 제출하지 않는 경우 지원자에게 발생하는 채용상의 불이익에 대해 학교법인은 책임지지 않음.

다. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음.

라. 채용서류 반환 안내

**채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 (채용서류의 반환 등)** ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

마. 문 의 처 : 법인사무처 사무팀, 02-705-4771

2025. 3. 4.  
학교법인 서강대학교