

# 진천상공회의소 계약직 근로자 채용공고

## 1. 모집분야 및 주요업무

직급	분야	업무	인원
계약직 사원	사무행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상공회의소 업무전반</li> </ul>	1명
	청년지원사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청년성장프로젝트 등 청년일자리사업 전담</li> <li>• 우대사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직업상담사 등 청년상담·취업지원 관련 자격증 소지자</li> <li>- 청년성장프로젝트, 청년도전지원사업 등 유사 청년사업 운영 경험자</li> </ul> </li> </ul>	1명

## 2. 응시자격

- 고등학교 졸업 이상 학력 소지자로 자차 출퇴근이 가능한 자
- 활동적이고 적극적이며 업무 추진력을 갖춘 자
- 그 밖에 직무수행에 적합하며, 본 회의소 인사규정에 결격사유가 없는 자

## 3. 근무조건

분야	근무조건
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약기간 : 채용일로부터 1년 ※ 업무 평가결과에 따라 정규직 전환 가능</li> <li>• 근무시간 : 주5일, 1일 8시간 (09:00~18:00) ※ 휴게시간 12:00~13:00</li> <li>• 급 여 : 연 3,309만원</li> </ul>
청년지원사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약기간 : 채용일로부터 2026. 12. 31까지</li> <li>• 근무시간 : 주5일, 1일 8시간 (10:00~19:00) ※ 휴게시간 12:00~13:00</li> <li>• 급 여 : 월 280만원</li> </ul>

## 4. 서류제출 기간 및 방법

- 서류제출 : 2026. 4. 16 (목) ~ 4. 24 (금)
- 제출방법 : 이메일(04250310@naver.com) 접수만 가능(메일 제목에 지원분야 필수 기재)

## 5. 제출서류

- 입사지원서 및 자기소개서(A4용지 2매 이내) 각 1부 (소정양식, 사진포함)
- 최종학력 졸업증명서 및 자격증 사본 각 1부
- 주민등록등본 1부

## 6. 심사방법

- 제1차 : 서류심사(제출서류를 기초로 심사)
- 제2차 : 면접심사(서류심사 합격자에 한하여 개별통지)

## 7. 기타사항

- 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있으며, 제출된 서류는 일절 반환하지 않음.
- 접수결과 적격자가 없다고 판단되는 경우, 후보자 모집을 다시 할 수 있음.