

신규 인력 채용 공고

1. 채용상세 요건

구분	상세업무	채용인원	자격 요건
기술사업화	기술사업화 분야 (기술이전 등 기술사업화 전반)	0명	신입 / 경력
			<기본사항> 1. 학사학위 이상 보유자 2. 남자의 경우 군필 혹은 면제자 3. 해외여행 결격사유가 없는 자 <우대사항> 1. 기술사업화 유관 업무 경력자

2. 근무 조건

- 1) 근무지: 연세대학교 신촌캠퍼스 내
- 2) 계약형태: 계약직(대학기술경영촉진사업(TMC) 수행기간 내)
※ 최초 임용기간은 1년이며, 향후 연차 평가 결과 및 사업 선정 여부에 따라 계속 근무 결정
- 3) 연봉: 자격 및 경력을 고려하여 협상 후 결정
- 4) 기타 처우: 주5일 근무, 4대보험 및 단체상해보험 가입 등

3. 채용 방법

서류전형 → 실무진 면접 → 임원 면접 → 최종합격(각 단계별 합격자에 한하여 개별통보)

4. 제출 서류 및 제출 방법

- 1) 입사지원서 1부 (반드시 지정양식 사용)
- 2) 졸업증명서 및 전학년 성적증명서 1부 (최종 합격 시 제출)
- 3) 자격증 사본 (소지자에 한함)
- 4) 제출방법 : E-mail 제출 (mslee8@yonsei.ac.kr), 파일명 (예, 기술사업화_이름.hwp)
- 5) 제출기한 : 2019년 4월 30일
- 6) 문의처: 기술지주회사 인사운영팀 이민선 과장(☎ 02-2123-5137)

5. 기타유의사항

- 1) 추후 허위사실이 발견될 경우, 합격 또는 채용을 취소함.
- 2) 본인의 착오 및 누락 등으로 인한 불이익의 책임은 지원자에게 있음.
- 3) 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, 제7조제1항에 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.

연세대학교 기술지주회사