

## 서울시립청소년문화교류센터 교류협력팀 Project Assistant 채용

서울시가 설립하고 대산문화재단이 위탁 운영하는 서울시립청소년문화교류센터(이하 미지센터)는 특성화고 창의인재양성프로그램, 한화자전거평화여행 등을 함께할 참신하고 성실한 Project Assistant(사업보조)를 기다립니다.

Project Assistant는 프로그램의 세부내용 기획 및 준비부터 실행에 이르기까지, 담당자와 한 팀이 되어 프로그램을 운영하는 역할입니다. 청소년활동, 문화교류, 국제교류 분야에 관심이 많으며, 해당 업무를 바탕으로 자신의 비전을 더욱 뚜렷하게 세우고자하는 역량 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 채용분야 : 교류협력팀 Project Assistant 1명

2. 담당업무

- “특성화고 창의아이디어 경진대회” 업무지원
- “특성화고 해외창의도시탐방(미국)” 업무지원
- “한화자전거평화여행 다름의 동행, 평화를 달리다” 업무지원
- 홍보 관련 자료 수합 및 콘텐츠 제작
- 그 외 사업과 관련하여 센터에서 요청하는 사항

3. 지원자격

- 근면 · 성실하고 꼼꼼하며 책임감 있는 성격의 소유자
- 청소년활동, 국제/문화교류 프로그램 기획 및 운영에 관심이 많은 자
- 영어 활용 우수자(영어로 업무 및 프로그램 진행이 가능한 자)
- 컴퓨터 활용능력(한글, MS excel), 문서편집 및 포토샵 우수자
- 기 타
  - 지방공무원법 제31조 규정의 결격사유에 해당하지 않는 자
  - 청소년 성보호에 관한 법률 제 28조, 제29조, 제30조의 결격사유가 없는 자
  - 지원자 중 채용 적격자가 없을 시, 선발하지 않을 수 있음

4. 근무 조건

- 가. 근무기간: 2016. 8. 05. ~ 2017. 2. 28.(약 7개월)
- 나. 근무조건: 주 5일 40시간
- 다. 급여조건: 월 1,400,000원(세전, 4대 보험 가입, 연장근무수당, 출장비 별도지급)

5. 응시일정

- 가. 원서접수 : 2016. 7. 11(월) ~ 7. 28(목) 22:00시까지
- 나. 서류전형 : 2016. 8. 1(월) 18:00 이후 홈페이지 공지 또는 개별 연락

- 다. 면접시험 : 2016. 8. 3(수) 미지센터에서 진행 예정
- 라. 최종합격자 발표 : 2016. 8. 4(목) 홈페이지공지 또는 개별 연락
- 마. 근무시작일 : 2016. 8. 5(금)
- ※ 전형 일정 및 장소는 변경될 수 있으며 변경 시 사전에 센터 홈페이지에 게재

## 6. 제출서류

- 가. 이력서
- 나. 국문 자기소개서(자유형식) 각 1부
- 다. 영문 자기소개서(자유형식) 각 1부
- 라. 최종학교 졸업증명서 또는 재학증명서 1부
- 마. 경력증명서 1부 (해당자에 한함)
- 바. 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 사. 개인정보 제공 동의서 1부(첨부파일 양식)
- ※ 기타 서류는 최종합격자에 한해 추후 제출

## 7. 제출방법

- 가. 제출처 : recruit@mizy.net 으로 지원서류 제출
- 나. 접수방법
  - 전체 서류를 1개 파일로 작성하여 제출
  - 파일명 및 이메일 제목을 '[교류협력팀] 사업보조 - 지원자이름' 으로 제출  
예) [교류협력팀] 사업보조 - 김미지

## 8. 유의사항

- 원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우 또는 임용하기 부적합한 결격사유가 발견될 경우에는 합격을 취소하거나 무효로 합니다.
- 기타 자세한 사항은 교류협력팀(070-4667-3783, jiwon@mizy.net)으로 문의 요망