

# 경주상공회의소 신입직원 채용 공고

## 1. 채용분야 및 조건

가. 채용인원 및 주요 업무(사무국 상황에 따라 변경될 수 있음)

구 분	채용인원	주요 업무분야
일반사무	2명	▶총무 업무(보조) ▶공동인증서 발급 업무 ▶국가기술자격검정 업무 ▶그 외 서무 및 필요한 업무

나. 채용형태 및 계약기간 : 계약직

※ 근무 후 정규직 전환 여부는 내부 심의를 거쳐 최종 결정함

다. 근무시간 : 주40시간 근무 (월~금 09:00~18:00, 휴게시간 12:00~13:00)

라. 복리후생 : 4대보험, 중식제공

마. 연봉 : 회사 내규에 따름

## 2. 지원자격

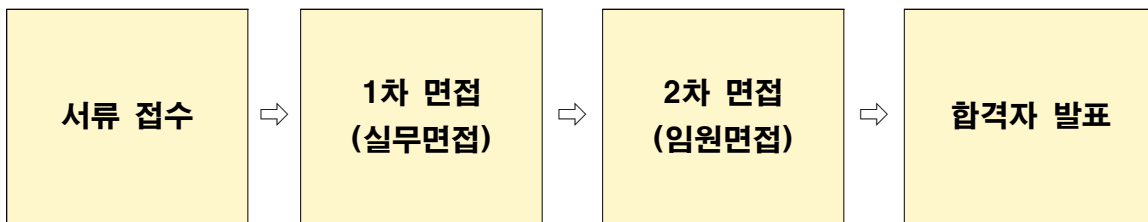
가. 기본사항

- 전공, 성별 무관
- 고등학교 졸업 이상인 자
- 남성의 경우, 병역 필 또는 면제자
- 해외여행/체류에 결격사유가 없는 자
- 아래의 결격사유에 해당되지 아니한 자
  - 피성년 후견인
  - 파산자로서 복권이 되지 아니한 자
  - 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
  - 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
  - 국가 공공기관 및 기업체에서 징계면직의 처분을 받고 5년을 경과 하지 아니한 자
  - 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
  - 기타 직원으로 적당하지 아니한 결격 사실이 있는 자

#### 나. 우대사항

- 컴퓨터활용능력 1급 이상 소지자
- 상공계열 전공자(부전공 제외) 또는 무역 관련 전공자
- 무역 관련 자격증 소지자
- 경주시 거주자 또는 인근 거주자
- 행정업무 또는 국가위탁사업 유경험자

### 3. 전형 방법 및 일정



※ 면접 세부 일정은 해당 전형 합격자에 한해 개별 통보함

※ 최종 면접 합격자는 본 회의소 인사규정에 따라 채용 신체 검사 실시 후 최종 임용 결정

※ 상기 일정은 사무국 사정에 따라 변경될 수 있음

### 4. 접수기간 및 접수방법

가. 접수기간 : 2026년 1월 13일(화) ~ 19일(월)

나. 접수방법 : 이메일 [kyongju@korcham.net](mailto:kyongju@korcham.net)(마감일까지 제출분에 한함) 지원

- 채용의 공정성을 위하여 이력서는 온라인(이메일) 접수만 가능하며, 마감일시 기준은 채용전용 이메일 서버 기준 적용
- 파일명 : 경주상의 신입직원 지원서류\_성명(예) 경주상의 신입직원 지원서류\_홍길동)

### 5. 제출서류

#### 가. 서류 접수 시 제출

- 자기소개서(소정양식) 1부
- 이력서(소정양식) 1부
- 개인정보 수집·이용 동의서(입사지원자용) 1부

#### 나. 최종 합격 시 제출

- 주민등록등본 1부
- 외국어 능력 시험 성적증명서(소지자에 한함) 1부
- 기타 자격증 또는 증명서(소지자에 한함) 1부
- 경력증명서 또는 재직증명서(소지자에 한함) 1부

- 최종학교 졸업증명서(졸업예정자는 졸업예정증명서 제출) 1부
- 전 학년 성적증명서 1부

## 6. 유의사항

- 가. 지원서 기재 내용의 착오 또는 누락으로 인하여 발생한 불이익은 지원자 본인에게 책임이 있음.
- 나. 제출된 서류의 기재사항이 사실과 다른 경우가 발견되거나 채용 신체검사 등을 통하여 부적합한 결격 사유가 있을 경우에는 합격 및 채용을 취소할 수 있음
- 다. 채용절차 진행 중 부정청탁 등 위법의 소지가 발견될 경우 임용이 취소될 수 있으며, 민·형사상의 책임을 물을 수 있음.
- 라. 적임자가 없을 시에는 채용하지 않을 수 있음.
- 마. 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음.
- 바. 온라인으로 채용서류를 접수함에 따라 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.
- 사. 채용문의: 경주상공회의소 기획관리팀 채용담당자(☎ 054-741-6603)

※ 붙임 : 자기소개서, 이력서, 개인정보 수집·이용 동의서 각 1부.