

(사)한국심리학회 직원 채용 공고

(사)한국심리학회는 국민의 삶의 질 증진과 성숙한 사회 발전에 기여하기 위하여 심리학적 전문지식과 응용기술을 사회에 보급하고, 심리학 발전의 도모와 회원의 전문가적 역량 향상, 권익증진, 전문가 윤리의식 고양을 목적으로 하는 국내 최대의 인문사회 분야 학회입니다.

금번 본 학회에서는 보다 효율적인 학회업무 추진과 조직 관리를 이끌어 갈 우수한 인재를 모집하오니, 역량있는 분들의 많은 지원을 바랍니다.

2019. 08. 16.

사단법인 한국심리학회

1. 모집분야 및 응시자격

| 분야 | 직급 | 모집인원 | 응시자격 |
|------|------------------|------|--|
| 행정직 | 팀장 (무기계약직) | 1명 | ① 기본 자격 - 학력: 4년제 대학교 학사학위 이상 소지자 - 경력: 조직행정 및 회계관리 관련 업무 유경험자 (2년이상 경력자 우대) - 제한연령: 만 35세이하 - 경력여부: 경력직 - 성별: 무관 ② 우대 사항 - 심리학 인접 전공(심리학, 교육학, 상담학) 및 경영학, 행정학 전공자 우대 - 법인 관련 업무 경력자 - 일반 영리기업체, 대규모 학회 경력자 |
| 공통사항 | - 남자는 병역필 또는 면제자 | | |

2. 근무조건

- 가. 근무시간: 오전 9:00-오후 6:00, 주 5일 근무
(회의나 행사 개최 시, 주말근무 필요)
- 나. 근무지: (사)한국심리학회 사무국 (서울시 성동구 독성로 1길 25)
- 다. 보수: 경력에 따라 결정(연봉제)
- 라. 복리후생: 4대 보험, 휴가, 퇴직금
- 마. 계약형태: 무기계약직(3개월 수습기간 포함)
- 바. 업무내용: 학회 사무국 행정(소식지 및 웹진 발간, 입회, 자격증 인준 등)
 - 법인, 이사회, 학회 운영위원회, 상임 및 임시위원회 지원
 - 연구용역 관리, 학회 각종 행사 및 학술대회 등 주요 사업 관련 행정지원 전반

3. 전형방법

- 가. 1차 서류 전형
 - ① 접수기간: 2019년 8월 16일(금)~2019년 8월 23일(금) 자정

- ② 제출서류: 이력서 및 자기소개서(자유양식), 최종학력증명서, 경력증명서, 개인정보제공동의서 각 1부
 - ③ 접수방법: 이메일 서류 제출 (kpa1@kpsy.or.kr), 우편 접수 불가
- 나. 2차 면접 전형: 2019년 8월 26일(월) ~ 30일(금) 예정. 1차 합격자 개별 일정 통보.
- ※ 1차 서류심사 합격자(면접대상자)는 면접 시 지원 서류 원본 제출
 - ※ 업무 인수인계 예정일: 2019년 9월 2일(월)~2019년 9월 3일(화)
- 다. 근무 시작: 2019년 9월 2일(월) 예정

4. 기타사항

- 가. 제출서류는 일체 반환하지 않습니다.
- 나. 적격자가 없을 시에는 채용하지 않을 수 있습니다.
- 다. 최종 합격자 채용 후 학력, 경력 등이 허위사실로 판명되었을 경우에는 합격 및 임용을 취소합니다.
- 라. 전화문의 상담이 어렵습니다. 이메일로 문의해 주시길 바랍니다.
(문의: kpa1@kpsy.or.kr / 02) 567-0102)

