

2018 평창 동계올림픽대회 및 동계패럴림픽대회 조직위원회 행정인턴 채용안내

「2018 평창 동계올림픽대회 및 동계패럴림픽대회 조직위원회」 행정인턴을 다음과 같이 채용하고자 하오니 관심 있으신 분들의 많은 응시를 바랍니다.

2017년 10월 20일

2018 평창 동계올림픽대회 및 동계패럴림픽대회 조직위원회 위원장

1. 채용분야 및 인원

분야	직급	인원	담당직무	비고(근무지)
선수촌	행정인턴	1명	- 평창/강릉선수촌 객실 도면(CAD) 작성 - 선수촌 행정업무 보조	강릉 (대회직전 및 대회시 평창에서 근무할 수 있음)

2. 응시자격

- CAD 자격증 소지자 또는 숙련자(경력자)
- 한글, 워드, 파워포인트 프로그램 사용 가능자
- 어학능력(영어) 우수자 우대

3. 제출서류

- 제출기간 : 2017.10.20(금) ~ 10.25(수) 18:00까지
- 제출방법 : E-mail 제출 (kwanhoe.gu@pyeongchang2018.com)
- 제출서류 : 이력서, 자기소개서(2장 이내), 최종학교(졸업, 재학)증명서
 - 응시자는 e-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.
 - 방문, 우편 접수는 받지 않습니다.

4. 심사일정 및 합격자 발표

- 서류평가 합격자 발표 : 2017.10.26.(목) ※ 개별 통보
- 면접 : 2017.10.27(금) ※ 시간 및 장소 개별 통보
- 합격자 발표 : 2017.10.27(금) ※ 개별 통보

5. 채용 조건

- 계약기간 : 채용일로부터 3개월 * 운영실적에 따라 연장 가능
- 근무조건 : 주 5일(8시간 / 09:00~18:00)
- 보수수준 : 월 145만원 정도(4대보험 포함)

6. 기타 응시자 유의 사항

- 제출서류(자기소개서)는 채용 목적 이외에는 사용하지 않습니다.
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다. 또한 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다른 경우에는 합격을 취소할 수 있습니다.
- 문의 : 행정인턴 채용 이메일 (kwanhoe.gu@pyeongchang2018.com)