

아주대학교 융복합의료제품 촉진지원센터 (선임)연구원 채용 공고

1. 채용전형

구분	단계	주요 내용
접수	접수	2022.11.21.(월) ~ 채용 시 마감
1단계	서류합격자 발표	대상자에 한해 개별연락
2단계	면접심사	대상자에 한해 개별연락
3단계	최종합격자 발표	대상자에 한해 개별연락
4단계	임용예정일	2023.1.1.(일)

2. 채용분야 및 지원자격 [동일인 분야별 중복지원 불가]

○ 공통 자격기준

1. 학사학위 이상 취득자
2. 최종합격자 발표 후 2023.1월부터 근무 가능한 자 (1년 근속)

직위	채용분야 및 지원자격	인원
선임 연구원	<p>■ 브릿지사업단, 대외협력팀</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주요 행사 운영 (포럼 3회, 컨퍼런스/부스 1회) - 홍보 기획 (센터 간행물 및 홍보물 등 관련 외부업체 관리) - 관련 분야 보고서 작성 <p><전공> 무관</p> <p><경력> 2년 이상 (** 관련 분야 경력자 우대, 행사기획 경험자, 디자인 감각)</p>	1
선임 연구원	<p>■ 브릿지사업단, 운영총괄팀</p> <ul style="list-style-type: none"> - 웹사이트 운영 및 관리 (온라인 교육프로그램 4회, 컨설팅 프로그램 2회 운영, 게시판 관리) - 웹사이트 개발업체 관리 - 관련분야 보고서 작성 <p><전공> 무관</p> <p><경력> 2년 이상 (** 관련 분야 경력자 우대, 웹사이트 운영관리 경험자)</p>	1
선임 연구원	<p>■ 큐어링사업단, 교육운영팀</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육 강사, 교육 대상자 관리, 교육 운영 관리 - 교재 개발 및 편집 등 외부업체 관리 - 관련 분야 보고서 작성 <p><전공> 무관</p> <p><경력> 2년 이상 (** 관련 분야 경력자 우대, 문서 편집 능숙자)</p>	1
연구원 (행정)	<ul style="list-style-type: none"> - 연구비 예산 및 집행관리 - 센터 운영 행정업무 	1

	- 행정업무 지원(문서수발 등) <전공> 무관 <경력> 2년 이상 (** 관련 분야 경력자 우대, 연구개발혁신법에 대한 이해)	
--	--	--

3. 근무조건

구분	주요 내용
급여수준	월 2,800,000 원 ~ 월 4,000,000 원 (인정경력에 따라 보수수준 결정) * 관련 학술활동 지원
근무형태	주5일 전일제 (주 40시간), 1일 8시간 (09:00~18:00) - 협의 가능
근무지	아주대학교 연암관 (경기도 수원시 영통구 월드컵로 206)
근무기간	2023.1.1 ~ 2023.12.31.(계약직: 연단위 계약) * 임용일로부터 1개월까지 수습기간을 두며, 수습기간 중 근무성적이 저조한 경우 채용하지 않을 수 있음. * 사업 조기종료시 계약기간이 단축될 수 있음.

4. 제출서류

제출서류	비고
<ul style="list-style-type: none"> • 이력서 및 자기소개서 (첨부양식 참조) • 개인정보 수집·이용 제공동의서 • 졸업증명서(최종 학위) • 경력증명서/포트폴리오 • 직무관련 면허·자격증(해당자) • 직무관련 직업교육 이수증(해당자) 	지원시
<ul style="list-style-type: none"> • 주민등록등본 • 통장사본 • 건강보험자격득실 확인서 • 병역확인서(해당자에 한함) • 기타 제출 필요 서류 	최종합격자 제출

5. 접수방법

- 이메일 접수 및 문의: 031-219-3473 (acrs@ajou.ac.kr)

6. 기타사항

- 제출된 서류는 반환하지 아니하며, 기재내용에 허위사실이 있을 시 합격이 취소될 수 있습니다.