

(재)여성기업종합지원센터 직원 채용 공고

(재)여성기업종합지원센터는 「여성기업지원에 관한 법률」에 의하여 설립된 중소기업부 공직유관 단체로 여성창업·교육 및 판로지원을 통해 여성의 창업촉진과 여성기업의 지속성장에 기여하고자 최선을 다하고 있습니다.

(재)여성기업종합지원센터는 여성기업의 발전을 선도할 서비스 정신과 비즈니스 마인드를 가진 진취적이고 열정적인 인재를 모집합니다.

2022년 7월 18일
(재)여성기업종합지원센터 이사장

1. 모집 개요

모집부문	담당업무	직급/인원	근무지
센터운영 지원 (계약직)	■ 창업보육센터 운영 지원 ■ 여성기업 창업 및 육성사업(교육, 행사 등) 기획·관리 ■ 유관기관 업무협력, 대외자료 작성 등	사원~대리 1명	본부 (서울 강남구)
여성기업 조사연구 (계약직)	■ 여성기업육성사업 발굴 및 지원 ■ 여성기업 연구 및 통계 관련 용역 및 조사에 대한 제반 업무 ■ 여성기업 연구 관련 책자 발간 등 제반 업무 ■ 세미나 개최 등 정책공유 관련 제반 업무 ■ 기타 여성기업 연구와 관련된 업무	주임~선임 연구원 1명	
여성경제인 DESK(대전) (계약직)	■ 충청권 여성기업 컨설팅 (창업, 경영전략, 기술, 특허, 정보화 등 전 분야) ■ 여성기업 경영애로 상담 ■ 지역사회 여성기업 네트워크	전문위원 1명	대전센터 (대전 유성구)
여성경제인 DESK(광주) (계약직)	■ 호남권 여성기업 컨설팅 (창업, 경영전략, 기술, 특허, 정보화 등 전 분야) ■ 여성기업 경영애로 상담 ■ 지역사회 여성기업 네트워크	전문위원 1명	광주센터 (광주 북구)

※ 「센터운영 지원」 및 「여성기업조사연구」는 채용 후 재단 규정에 따라 경력산정 후 직급 부여

2. 공통 지원자격 및 우대사항

□ 공통 지원자격

- 응시연령 및 성별 제한 없음
- 해외여행에 결격사항이 없는 자
- 남자의 경우 병역법 제76조 제①항의 각호에 해당하지 않은 자

- 임용예정일 즉시 근무 가능자
- 센터 인사관리규정 제10조(결격사유)에 해당하지 않는 자

[인사관리규정 제10조(결격사유)]

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인, 피특정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 법률에 의하여 자격정지 및 자격상실의 처벌을 받고 그 기간이 종료되지 아니하였거나 복권되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
6. 병역의무를 기피한 자
7. 임용 신체검사에서 불합격한 자로 판정된 자

□ **공통 우대사항** : 최대 10점(증빙서류 제출자에 한함)

연번	구분	가산점	제출서류
①	취업지원대상자	5~10점	취업지원대상자증명서
②	장애인	3점	장애인증 사본
③	공공기관 근무경력	1년~3년미만, 1점 3년~5년미만, 2점 5년이상, 3점	경력증명서 ※ 공고일 현재, 알리오 등록기관에 한함

3. 부문별 지원자격 및 우대사항

모집부문	지원자격	우대사항
센터운영 지원 (계약직)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 4년제 정규대학 학력소지자 ■ 기타 상기요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 창업보육전문매니저 자격증 소지자 ■ 중소기업지원 관련 분야 경력자 ■ 정부위탁사업 수행 유경험자 ■ 관련 분야 업무 유경험자 ■ (역량) EXCEL, 파워포인트 등 고급 문서작성 능력
여성기업 조사연구 (계약직)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경제, 경영, 통계 등의 분야 <u>석사학위</u> 소지자 ■ 기타 상기요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 통계프로그램(R, SPSS, STATA 등) 사용가능자 ■ 기업 관련 연구기관 근무 경력자 ■ (역량) 통계분석 및 보고서 작성 능력
여성경제인 DESK (계약직)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 4년제 정규대학 학력소지자 ■ 15년 이상의 기업 근무 및 임원으로 퇴직한 분야 <u>전문성과 역량을 갖춘 자</u> ■ 해당분야 자격증 또는 박사학위 등을 취득하고 <u>동등분야 10년이상 근무경력 있는 자</u> ■ 기타 상기요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 중소기업 지원업무(처)에 해당분야 근무 경험이 있는 자 ■ 관련 정부지원사업 근무경력자 (비즈니스지원단) 또는 경력자(경영지도사 등) 해당분야 자격증 소지자

3. 임용 조건

- 고용형태 : 계약직
- 계약기간 : 채용일로부터 1년(최대 2년까지 연장계약 가능)
- 연 봉 : 센터 인사/보수 관련 규정에 의함

※ 보수를 산정하는 경력은 입사지원 시 명시한 경력을 근거로, "건강보험자격득실확인서" 또는 "고용보험 가입이력확인서"로 근무기간이 확인되는 경력에 한함

※ 경력산정 시, 1년 미만의 경력은 제외되며 채용 분야 직무 관련성에 따라 센터 경력산정 기준표에 의해 최종 산정됨

- 근무장소

모집부문	근무장소
센터운영 지원	서울특별시 강남구 역삼로 221, (재)여성기업종합지원센터 4층
여성기업 조사연구	
여성경제인DESK(대전)	대전광역시 유성구 테크노2로 187 미건테크노월드 2차 C동 223호(용산동)
여성경제인DESK(광주)	광주광역시 북구 무등로180번길 5(신안동)

- 근무시간 : 주 5일(월~금), 1일 8시간(09:00~18:00)
- 사회보험 : 건강보험, 고용보험, 국민연금, 산재보험 등
- 복지제도 : 시차출퇴근제도, 복지포인트 지급, 생일 및 명절선물, 경조사 지원, 연1회 건강검진, 패밀리데이 운영 등
- ※ 기타 사항은 센터 인사/보수 관련 규정에 의함

4 접수방법

- 접수기간 : **2022. 7. 18(월) ~ 2022. 7. 31(일), 14일간**
※ 제출은 접수마감일까지 제출분에 한해 유효함
- 접수방법 : 온라인 접수(<http://wesc.recruitin.co.kr>)
- 제출서류

구분	대상자	내용	제출방법
서류 전형	입사지원자 전원	① 온라인지원서 ②-1 (센터운영/여성경제인DESK) 직무수행계획서 ②-2 (여성기업 조사연구) 연구실적목록 및 연구계획서	직무수행(연구)계획서는 지원서 작성시 첨부 제출 (https://wesc.recruitin.co.kr)
	입사지원자 중 해당자	① 취업지원대상자증명서 ② 장애인증 사본 ③ 경력증명서(공공기관 근무경력)	

구분	대상자	내용	제출방법
면접 전형	서류전형 합격자	① 졸업증명서(학부, 대학원) ② 성적증명서 ③ 경력증명서 ④ (해당자) 자격증, 어학, 공모수상경력 등 확인 서류	면접일에 제출

○ 문의처 : (재)여성기업종합지원센터 전략기획팀 ☎ 02-369-0980

5. 전형방법 및 일정

전형방법	일정	내용
① 원서접수	'22.07.18(월)~07.31(일)	- 온라인 접수 : https://wesc.recruitin.co.kr
② 서류전형	'22.08.01(월)~08.03(수)	- 입사지원서, 직무수행계획서 등 서면평가
③ 서류전형 결과발표	~'22. 08. 04(목)	- 서류전형 합격자발표
④ 면접전형	'22. 8월 2~3주차	- 직무수행능력 중심의 실무면접 - 발표면접 (여성기업 조사연구 限)
⑤ 최종합격자 발표	'22. 8월 4주차	- 최종합격자 발표
⑥ 임용	'22. 9월 1주차	- 최종 임용(지원서류 원본 지참)

※ 상기 일정은 센터 내부 사정에 의해 변동될 수 있으며, 각 전형결과는 **카카오알림톡/이메일 안내 예정**

6. 기타 유의사항

- "센터운영 지원" 지원자와 "여성경제인DESK" 지원자는 별첨된 **“직무수행계획서”**를 **필수로 제출**하셔야 합니다.
- “여성기업 조사연구” 지원자는 **“연구실적목록 및 연구계획서”**를 **필수로 제출**하셔야 합니다.
- **채용분야를 반드시 확인**하고 지원하시기 바라며, 1개 채용분야만 지원 가능하므로 유의하시기 바랍니다.(복수지원시 탈락처리)
- **지원서에 기재한 경력, 자격증, 수상경력 등은 증빙이 가능한 경우에만 작성**해주시기 바랍니다.
- 지원자는 지원자격 등을 우선 확인하고 입사지원서를 작성바랍니다.
- 각 단계별 전형내용 및 일정은 재단 사정에 의해 일부 변경될 수 있습니다.

- 인터넷 접수 시 작성요령을 반드시 숙지하고 지원서 제출 전에 경력, 자격증 등 각종 기재사항을 정확히 확인하여 오기 또는 미기재로 인한 불이익이 없도록 작성에 신중을 기하여 주시기 바랍니다.
- 응시서류의 기재 착오, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 책임지지 않으며, 채용 사이트 이외의 메일 등의 방법으로 채용관련 문서를 받지 않습니다.
- 각 전형결과는 채용사이트 사람인을 통해 카카오톡과 메일로 통보할 예정으로 **사람인 알림톡과 메일이 차단되지 않도록 유의**해주시기 바랍니다.
- 지원서 기재사항 및 제출서류가 허위, 위조 또는 변조로 판명될 경우 그 합격을 취소할 수 있으며, 계약체결 후에라도 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 제출한 서류는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 및 동법 시행령 제2조에 따라 반환이 가능하며, 채용서류의 반환은 동법 시행령 제5조 및 동법 시행규칙 제3조에 따라 반환합니다.
- 지원자 중 적격자가 없을 시 채용하지 않을 수 있으며, 최종합격자가 임용 포기, 합격 취소 등의 이유로 결원이 발생할 경우 차순위 예비합격자를 채용할 수 있습니다.
- 기타 자세한 사항은 채용담당자(hjkang@wbiz.or.kr)에게 문의하여 주시기 바랍니다.