



싱가포르한국국제학교 사무국 행정직원[대체인력] 채용 공고

싱가포르한국국제학교는 학생들의 꿈과 가능성의 크기를 당당히 인정해주고, 한국적이면서 국제적인 품격을 갖춘 글로벌 리더를 길러내는 즐거운 공간을 만들어 가고 있습니다. 이에 본교와 함께 할 귀한 분을 찾고 있습니다.

1. 선발 인원 및 응모 요건

모집분야	인 원	응모 요건
교육행정 [대체인력]	1명	[지원자격] 사무(회계)행정 유경험자(학교, 일반기업 등)
		[우대사항] ① 성실하고 책임감이 강한 분 ② 싱가포르에 거주하는 한국인(Citizen/PR 소지자) ③ 영어로 현지 업체와 의사소통이 가능한 자 ④ OA 자격증 소지자

2. 보수 및 근무조건

가. 보수

- 급여(기본급) : S\$3,000내외(보수 세부사항은 최종 합격 후 협의)
- 의료비 지원 : 월 3회, 1회 S\$50 한도 내의 실비 지급
 - ※ 싱가포르 현지 체류 중 채용된 경우 주택보조수당, 이전비, 정착지원금 및 귀국지원금 미지급
 - ※ 출퇴근시 교내 통학 차량 이용 가능
 - ※ 수당 지급 관련 사항은 본교 규정에 따름

나. 근무 및 계약조건

- 계약기간 : 2024. 4월부터 ~ 2024. 12. 31. (근무 시작일은 협의 가능)
 - 근무 시작일은 협의 가능하며, 종료일은 학교 상황 등에 따라 변경될 수 있음
 - 근무 시작일로부터 3개월 수습 기간을 거쳐 근무 평가에 따라 계약 여부 결정
 - 단, 업무 수행이 어렵다고 판단되는 경우 학교는 계약기간 내라도 계약을 해지할 수 있음
- 근무시간 : 월 ~ 금(08:30~16:30), 토(09:00~13:00), 주6일
 - ※ 기타 자세한 사항은 고용계약서에 의함

- 담당업무
 - 사무국 재정 및 기타 행정 업무
 - 그 외 학교장이 분장하는 업무

3. 지원서 접수

가. 본교 양식 지원서로 작성한 지원서만 접수함

나. 접수기간 : 2024. 3. 27.(수) ~ 4. 2.(화) 12:00 (싱가포르 시각 기준)

다. 접수방법 : 이메일 접수 (skis0hire@gmail.com)

라. 제출서류 : 지원서, 자기소개서, 개인정보수집동의서(붙임 양식 참조)

- 지원서, 자기소개서, 개인정보수집동의서에 서명 또는 날인 후 스캔하여 제출
- 파일 제출 시 1개의 파일로 제출하고 파일명은 지원분야, 성명을 기재하여 제출

예시) 교육행정_김○○, 교육행정_이○○

※ 졸업증명서 등 관련 증빙서류는 최종 합격자에 한해 제출

4. 채용일정

가. 서류심사 : 2024.4.3.(수) 예정, 합격자에 한하여 개별통보

나. 면접심사 : 2024.4.5.(금) ~ 2024.4.8.(월) 예정 (대면 면접)

다. 최종선발 : 최종 합격자에 한해 개별통보

※ 위 일정은 학교 사정에 따라 변경될 수 있음

5. 기타사항

가. 문 의 처 : 국제전화 +65-6741-0778 / 한국전화 070-4063-3995

나. 주 소 : 71 Bukit Tinggi Road, Singapore 289759

다. 홈페이지 : <http://www.skis.kr>

2024. 3. 27.

싱가포르한국국제학교장