

경영대학 근로장학 근무지별 수행업무 및 자격사항

근무지명	수행업무	업무내용, 자격, 우대사항
교학행정실	행정업무	문서작성(한글, 엑셀 등) 가능자
	서비스업무	전화 및 방문민원 응대
	행사지원	행사준비 및 진행 지원, 홍보 등
	시설관리 지원	학내 게시판, 사물함 등 시설관리 지원
학장실	행정업무	문서작성(한글, 엑셀 등) 가능자
	서비스업무	전화 및 방문 민원 응대, 외국인 응대(영어 회화 우수자)
	행사지원	행사준비 및 진행 지원, 홍보 등
도서관	도서관 이용안내	도서관 이용 경험자 및 근무 경력자
	도서 정비작업 및 서가정리	근로시간 잘 지키는 자, 책임감 있고 성실한 자
	외국인 이용자 응대	영어회화 가능자
국제교류/기획실	행정업무	문서작성(한글, 엑셀 등) 가능자
	서비스업무	전화 및 방문(외국인) 응대, 영어회화 가능자
	동문주소록 관리	전화응대 원활한 자
	학내 소식 취합	동아리 활동, 학교 활동에 활발히 참여하는 자, 국/영문 글 쓰기 및 번역 우수자
	경력개발(경나미,기경개) 수업 지원	경력개발 수업 수강 유 경험자, 문서 프로그램 활용 우수자
경영연구소	행정업무	문서작성(한글, 엑셀 등) 가능자
	영문저널SJB/경영논집 편집, 출판, 등재	석사과정 이상 저널편집 경력자, 영어 우수자, 엑셀 프로그램 가능자
MBA행정실	외국인 행사업무 (해외대학 프로그램)	영어회화 우수자, 다수 행사 경험자
	커리아 행사업무 (동문 및 재학생)	화요일 오후 및 주말/저녁 행사 업무 가능자
	자료 정리	영어 필기체 코멘트 정리 가능자 (행사 및 정규강의시 수기로 진행), MS오피스 활용 우수자, Researching Skill 보유자
EMBA행정실	외국인 행사업무 (해외대학 프로그램)	영어회화 우수자, 다수 행사 경험자
	재학생 지원 업무	금요일 전일 근무 가능자 우대
	행정업무	문서작성(한글, 엑셀 등) 가능자
기업가센터	행정업무	문서작성(한글, 엑셀 등) 가능자 (방학 중 근무 가능자)