

(주)큰사람아카데미 사무직원 채용공고

(주)큰사람아카데미는 학교 방과후·늘봄학교 프로그램을 운영하는 교육 전문기업입니다. 교육의 내일을 함께 만들어갈 성실하고 책임감 있는 인재를 모집합니다.

1 모집 분야

- 모집직종: 사무행정
- 모집인원: 2 명
 - 1) 행정사무원: 육아휴직 대체자(2026. 10. 1.~2027. 6. 30.) 대체 기간 종료 후 정규직 전환 검토
 - 2) 행정사무원 1 년 계약직(2026. 10. 1.~예정) 1 년 계약 기간 종료 후 정규직 전환 검토

2 주요 업무

- 학교 및 강사 관리
- 방과후·늘봄학교 프로그램 운영 지원
- 학교 및 교육 현장 방문
- 입찰 및 계약 관련 행정업무
- 문서 작성 및 기본적인 컴퓨터 활용이 가능한 자

3 지원 자격

- 자차 운전 가능자
- 외근 및 학교 방문 업무 가능자(타지역 출장)
- 문서 작성 및 기본적인 컴퓨터 활용이 가능한 자

4 우대사항

- 사회적기업 취약계층 대상자
- 국민취업지원제도 등 지정된 취업지원프로그램을 이수한 청년
- 교육행정·학교 및 강사 관리·입찰업무 경험자

5. 근무조건

- 고용형태: 계약직 근무 후 평가를 통한 정규직 전환
- 수습기간: 입사 후 3 개월
- 근무시간: 오전 9 시~오후 6 시
- 근무지역: 전주시(시외 지역 출장)
- 급여: 월 2,650,000 원(세전) /기본급 2,500,000 원, 식대 150,000 원
기본급 외 출장 시 출장비 및 유류비 별도 지급

6. 복리후생

- 4 대 보험 가입
- 퇴직금 지급
- 연차휴가 제공
- 공휴일 휴무
- 명절 상여금 지급
- 가족친화제도 운영
 - 월 1 회 조기퇴근제 시행(오후 4 시 퇴근)
 - 월 1 회 주 4 일 근무제 시행
 - 생일자 조기퇴근
 - 근속년수에 따른 근속 휴가 및 상여금 지급

7. 전형절차

서류전형 → 면접전형 → 최종합격

※ 각 전형의 합격자는 개별적으로 안내합니다.

8. 제출서류

- 이력서 1 부(큰사람아카데미 지정 양식)
- 자기소개서 1 부(큰사람아카데미 지정 양식)
- 경력증명서
- 관련 자격증 사본

9. 접수방법

- 이메일 접수: cbnuaca@nate.com (이메일 제목: [사무행정 지원] 성명)

10. 접수마감

- 2026 년 9 월 27 일(일)까지

11. 기타사항

- 제출서류에 허위 사실이 확인될 경우 채용이 취소될 수 있습니다. 제출서류에는 주민등록번호 등 불필요한 개인정보를 기재하지 않도록 주의해 주시기 바랍니다.