

(재)한국여성수련원 공고 제2026-05호

2026년 (재)한국여성수련원
공무직(프린트) 직원 채용 공고

한국여성수련원은 여성의 능력개발과 사회참여 및 복지증진을 도모하고 나아가 양성평등 사회를 실현하기 위하여 설립되었으며 모두가 행복한 양성평등 사회 실현을 미션으로 지속 가능한 교육·문화 상생 플랫폼을 비전으로 두고 있는 재단법인입니다.

(재)한국여성수련원에서 함께 성장하며 나아갈 꿈과 열정 있는 직원(공무직)을 다음과 같이 모집하오니 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

2026. 5. 29.

(재)한국여성수련원장



1

모집부문 및 자격요건

[illegible]

채용직급	전형절차	일정	내용
공무직 (프런트)	채용공고	5.29.(금) ~6.9.(화)	· 한국여성수련원 홈페이지, 강원특별자치도청 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템(클린아이), 고용24 등
	원서접수	5.29.(금) ~6.9.(화)	· 응시자 온라인 및 방문 접수 * 메일주소 chchwomen@naver.com
	1차 서류심사 및 면접전형 대상자 공고	6.12.(금)	· 수련원 홈페이지 및 개별 통보 · 심사기준: 채용자격기준 적격여부 심사
	2차 : 면접전형	6.17.(수)	· 서류전형 합격자 대상 면접 심사 · 심사기준: 직무능력 및 조직적합성 평가 - 기본분야(지원동기 및 기본 예의 10점, 수련원에 대 한 이해 10점, 직무에 대한 열정 및 사명감 10점, 의사 소통 및 조직 적응력 10점) - 전문분야(전문지식 10점, 의사표현 10점, 발전가능성 10점, 문제해결 의사결정능력 10점, 실무경험 추진능 력 10점, 양성평등 10점)
	최종합격자 발표	6.19.(금)	· 2차 면접전형 점수 고득점자 순 선발 · 수련원 홈페이지 및 개별 통보
	임용예정일	'26.7.1.(수)	· 최종합격자 임용후보 등록

※ 상기 일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있음.

가. 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 제공 동의서

나. 면접심사 시 입력한 경력 사항에 대한 증빙 첨부

– 최종학위 졸업(예정)증명서 또는 수료증명서 각 1부.

※ 외국학위 취득자는 한국연구재단의 「학위신고필증」 사본 반드시 첨부

– 경력 및 재직증명서(이력서 기재 사항), 고용보험 가입 이력내역서 사본

– 직업, 기타 교육의 경우 수료증 등 교육이수 증빙자료

– 기타 관련 증빙서류(증명사진, 자격증사본)

※ 상기 (나)의 증빙서류는 해당자에 한하며 PDF로 변환 후 하나의 압축폴더(ZIP)로 면접
심사 전 제출, 각종 서류에 본인 서명이 누락되지 않도록 주의

(이메일 접수 : 이메일 제목 및 파일명은 반드시 “[지원부문] 성명” 으로 기재)

가. 접수기간 : 2026. 05. 29.(금) ~ 2026. 06. 09.(화)

나. 접수마감 : 2026. 06. 09.(화) 18:00 (마감시간 이후 접수 불가)

다. 접수방법 : 이메일 접수(chchwomen@naver.com), 방문 및 우편

- 이메일 제목 및 파일명은 반드시 “[지원부문] 성명” 으로 기재(예: [경영] 홍길동)
- 방문접수 : 근무시간(09:00~18:00)내에 한함.
- 우편접수 : 응시원서 접수 마감일 도착까지만 유효함.

라. 접 수 처 : 한국여성수련원 연수동 1층 경영기획부 사무실

5

전형단계별 평가 방법

가. 서류전형: 채용자격 기준 적격여부

나. 면접전형: 직무능력 및 조직적합성 평가

- 대 상 : 서류전형 합격자
- 평가영역 : 심사기준 참조
- 면접장소 : 한국여성수련원 (강릉시 옥계면)
- 면접방법 : 면접전형은 직무중심 채용을 위해 채용분야 관련 업무능력을 포함하여 채용 직무기술서에 제시된 능력요소들을 평가하기 위한 발표 및 인터뷰 면접으로 진행

6

예비합격자 운영

가. 최종합격자 발표 시 선발예정인원의 범위 내에서 예비합격자를 선발함.

나. 예비합격자 유효기간 : 최종합격자 발표일로부터 6개월

다. 결원 발생 시 예비합격자 순번에 따라 임용

7

기타사항

가. 응시원서 허위기재 또는 기재 착오 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이며, 제출된 서류에 대하여 추후 허위사실이 발견될 때에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있음.

나. 직무능력 관련 사항은 첨부된 채용 직무기술서를 참고바람.

다. 최종 합격되었을 경우에도 입사지원서의 허위 기재, 신체검사나 신원조사 결과 부적격한 자로 판명될 경우 합격의 취소 또는 근로계약을 해지할 수 있음.

라. 전형결과 적격자가 없다고 판단될 경우 최종합격자를 선발하지 않거나 채용규모를 축소할 수 있음.

마. 한국여성수련원은 직원 채용과 관련한 인사청탁을 일체 받지 않으며, 인사청탁 시 지원자에게 불이익이 돌아갈 수 있음.

바. 본 채용계획은 수련원 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 수련원 홈페이지에 공고함.

사. 채용 여부가 확정된 이후 응시자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후 관련 규정과 절차에 따라 반환

아. 채용계획 및 공고 내용과 동일한 기준으로 전형을 실시하며, 전형 기준 및 배점은 공고된 내용과 동일하게 적용하고 임의로 변경할 수 없다.

자. 공고 내용 변경이 필요한 경우에는 인사위원회 심의 및 감독기관 협의를 거쳐 재공고한다.

차. 기타 자세한 사항은 경영기획부(033-530-4354)으로 문의 바람.

직무중심 인사관리 직무기술서 : 시설운영(프런트) 직무

직무군	시설운영
직무명	프런트
직무목적	수련원 이용객에게 숙박 및 시설 이용 안내 서비스를 제공하고 객실 예약 및 이용 관리를 수행하여 이용자의 편의를 증진하고 원활한 시설 이용을 지원함으로써 기관 이용 만족도를 제고한다.
주요업무	○ 객실 예약 및 이용 관리, 체크인·체크아웃 관리 ○ 고객 응대 및 시설 안내 ○ 고객 서비스 및 민원 관리 ○ 일반 사무행정 업무
세부업무	○ (예약 및 객실관리) 객실 예약 접수 및 예약 현황 관리, 객실 이용 현황 관리, 예약 변경 및 취소 관리, 객실 이용 관련 행정 처리 ○ (고객 응대 및 안내) 이용객 문의 대응, 시설 이용 안내 및 상담, 교육생 및 방문객 안내, 시설 이용 관련 정보 제공 ○ (고객 서비스 관리) 고객 불편사항 접수 및 처리, 이용객 요청사항 대응, 고객 서비스 품질 관리, 이용객 만족도 제고 활동 ○ (시설 운영 지원) 시설 이용 관련 안내 업무, 프런트 운영 관련 행정 업무, 교육 및 행사 운영 지원
필요지식	○ 숙박시설 운영 및 객실관리 관련 지식 ○ 고객 응대 및 서비스 관련 지식 ○ 예약 시스템 및 전산 업무 처리 지식 ○ 시설 이용 안내 관련 지식 ○ 일반적인 사무행정 지식 및 안전사고 예방대처 능력
필요기술	○ 고객 응대 및 의사소통 능력 ○ 예약 시스템 및 전산 시스템 활용 능력 ○ 고객 민원 대응 능력 ○ 문서 작성 및 행정 업무 처리 능력
직무 수행 태도	○ 친절하고 적극적인 고객 서비스 태도 ○ 신속하고 정확한 업무 처리 태도 ○ 고객 중심 서비스 마인드 ○ 협력적인 조직 태도
관련 전공분야	무관