



세종상공회의소 기업지원사업 담당자 채용 모집 공고

세종상공회의소에서 기업지원사업을 수행할 담당자 채용에 대해 다음과 같이 모집공고를 실시하오니, 역량 있는 인재의 많은 참여를 바랍니다.

2026년 1월 28일
세종상공회의소 회장

I 채용개요 및 근로조건

□ 채용 개요

채용분야	담당업무	채용인원	근무기간
계약직	· 시니어인턴십 사업운영 전담 · 기타 회원사업팀 업무 전반	1명	채용일로부터 최대 2년 *사업예산 및 평가 결과에 따라 1년 단위의 계약 연장 가능

□ 근로조건

직책	보수수준 (1년 연봉 기준)	비고
회원사업팀 매니저	2,800만원 ~ 3,300만원	· 식대(20만원) 등 제수당 포함 · 경력산정에 따른 내부 결정

II 응모자격

□ 공통자격 사항

- 국가공무원법 제33조(결격사유)의 어느 하나에 해당되지 않는 자
- 남자의 경우 병역을 필한 자 또는 면제자
- 기업지원, 정부(지자체)사업 등 관련사업 만 1년 이상 ~ 5년 이하 경력자
- 운전가능자(자차 소유자)

□ 우대요건

- 컴퓨터활용능력, 워드프로세서 등 대한상공회의소 OA자격증 소지자
- 직업상담사 자격증 소지자
- 세종특별자치시 거주자



서류 접수

□ 원서접수

- 접수기간: 2026. 1. 28(수) ~ 2026. 2. 4(수)
- 공고방법: 세종상공회의소 홈페이지, 취업포탈
- 접수처: e-메일 접수
 - e-메일: yjlee0402@korcham.net
 - 제출서류 목록 통합본(붙임1~3 및 이력서) PDF 파일* 변환하여 제출
 - ※파일명: 제출일자_이름_입사지원서 (ex)20260204_홍길동_입사지원서
- 접수마감 : 2026. 2. 4(수) 자정까지
- 문의: 세종상공회의소 채용담당자 ☎070-4163-2726

□ 제출서류 목록

구 분	제출서류	비 고
①서류전형	<ul style="list-style-type: none">· [붙임1] 입사지원서 1부.· [붙임2] 직무수행 실적 및 계획서 1부.· [붙임3] 개인정보이용 동의서 1부.· [자유양식] 이력서 1부.	·공통제출
②면접전형	<ul style="list-style-type: none">· 경력증명서 1부.· 건강보험자격득실확인서 1부.	· 서류전형 합격자(개별통보)에 한하며, 면접 전 e-메일 제출
③최종합격	<ul style="list-style-type: none">· 주민등록등본 1부.· 채용신체검사서 1부.· 졸업증명서 1부.· 최종학력 전학년 성적증명서 1부.· 기타 자격증 및 증명서 사본.	· 최종합격자(개별통보)에 한함

IV

전형 절차 및 일정

□ 절차

① 채용공고		② 1차 서류전형		③ 2차 면접전형		④ 근무개시
1. 28(수)~24(수)	⇒	2. 5(목)	⇒	2. 11(수) 오후2시	⇒	채용 시
채용포탈, 홈페이지		합격자 개별 통지		세종상의 회의실		세종상공회의소

□ 1차 서류전형

- 평가방법: 입사지원서, 직무수행 실적 및 계획서 등 서면심사
- 합격여부 발표: 2026. 2. 5(목) 18:00 이내

□ 2차 면접전형

- 면접심사: 서류전형 합격자에 한해 개별 면접 진행
- 면접일정: 2026. 2. 11(수) 오후 2시부터 (면접시간 개별 안내)
- 평가방법: 직무수행 능력, 지원동기, 태도 등 종합심사
- 합격자 발표: 합격여부 개별 문자 통보

□ 근무개시일

- 근무개시일: 2월 23일(월)
- 근무장소: 세종상공회의소 5층 사무국

- 기재사항이 사실과 다르거나, 허위로 작성한 경우에는 합격이 취소됨.
- 제출서류의 기재착오, 누락, 서류 미제출, 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함.
- 최종합격자로 발표된 이후에도, 임용하기에 부적합한 결격사유가 있는 자는 합격을 취소함.
- 본 채용계획 및 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음.
- 채용과 관련해 인사청탁 등 부정한 사안이 발생할 경우 불합격 처리함은 물론, 합격 및 채용 후에라도 취소됨.
- 적격자가 없어 합격자를 선발하지 않을 경우, 재공고할 수 있음. 끝.

직무수행 실적 및 계획서

1. 직무수행 실적 (※ 3개월 이상 수행 실적에 한하여 작성)

작성 예시(ex)

당시 소속기관명	수행실적명	수행기간	수행업무 (역할)
	(예시) ○○○사업 운영	(예시) 2024.1.13.~2025.2.	
상세 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 지원 직무 관련 직무수행(특정 프로젝트, 사업 등)의 구체적인 실적내용 · 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요성과에 대해 '개조식' 작성 (본인 기여도가 가장 높고 성과가 큰 실적 위주) · 건수 제한 : 최대 3건 		

①

당시 소속명	수행실적명	수행기간	수행업무 (역할)
상세 수행 내용 (1)			

②

당시 소속명	수행실적명	수행기간	수행업무 (역할)
상세 수행 내용 (2)			

③

당시 소속명	수행실적명	수행기간	수행업무 (역할)
상세 수행 내용 (3)			

2. 직무수행 계획

<p>① 지원동기</p>	<p>· 해당 직무와 관련하여 세종상공회의소에 지원하게 된 동기를 작성 (500자 내외)</p>
<p>② 직무수행 능력</p>	<p>· 직무 수행과 관련하여 지원자 본인이 가지고 있는 능력을 작성 (500자 내외)</p>
<p>③ 실행방안</p>	<p>· 지원자 본인의 직무수행 계획에 대한 구체적인 실행방안을 작성 (500자 내외)</p>

개인정보 수집 · 이용 동의서

[개인정보 수집 및 이용에 대한 안내]

- 본 회의소는 개인정보를 관리함에 있어서 『개인정보보호법』 및 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 있습니다. 채용과 관련된 개인정보 수집 및 이용과 관련하여 다음의 사항을 안내하여 드리오니, 관련내용을 숙지하신 후 해당 내용에 동의하여 주시기 바랍니다.
- 귀하께서는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 채용에 필요한 최소한의 개인정보 수집이 불가능하므로 정상적인 채용전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.
 - 수집항목 : 이름, 사진, 실제생일, 주소, 일반/휴대 전화번호, 이메일, 학력사항 일체, 자격증 취득사항, 병역사항, 근무경력, 기타 신상사항 등
 - 개인정보 수집방법 : 입사지원서 작성
 - 개인정보 수집목적 : 입사지원 정보 확보, 지원자 문의 응대, 지원자 식별 전형결과 및 채용 변경사항 안내
 - 보존항목 : 입사지원서에 기재한 내용 일체, 첨부된 파일의 정보(사진, 증명서 등)
- 상기 개인정보 수집 및 이용에 관한 내용을 읽었으며, 동의합니다.

_____ (인)

[민감정보 수집 및 이용에 대한 동의]

- 본 회의소는 채용 이력 관리, 가산점 부여 및 업무적임자 판단을 위해 아래와 같은 민감정보를 수집 및 이용할 수 있습니다.
 - 민감정보 수집 및 이용목적 : 채용전형 진행
 - 수집하는 민감정보의 항목 : 병역사항, 장애 및 보훈사항, 신상사항 등
- 상기 민감정보 수집 및 이용에 관한 내용을 읽었으며, 동의합니다.

_____ (인)