

2026년도 중앙대학교 산학협력단 금천청년꿈터 센터운영 전담인력 채용 공고

미래 청년 창업 지원을 위해 설립된 「금천청년꿈터」를 운영할 인재를
모집하고 있습니다.

관심 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 8월 1일
중앙대학교 산학협력단

1. 채용분야 및 인원

채용 분야	채용 인원	담당업무
창업보육 운영 매니저	1명	-금천청년꿈터 운영 관련 사업 수행 및 기업 지원 업무 -금천청년꿈터 입주기업 관리 -금천청년꿈터 예산 및 사업비 관리 -기타 금천청년꿈터 업무분장에 의한 사항

2. 급여(보수) 및 계약조건

구분	계약 조건
소 속	■ 중앙대학교 산학협력단
계약기간	■ 계약일로부터 1년 ■ 업무 평가 결과 및 사업 운영 여건에 따라 사업 기간 내 재계약 가능
보수기준	■ 중앙대학교 산학협력단 내부 기준에 따름
근무조건 및 복지	■ 주 5일 근무(40시간) 09:00~18:00 / 4대 보험 가입
근무장소	■ 금천구 독산1동(범안로15길 22-5) / 독산역 5분 거리

3. 지원 자격

구분	응시 자격 요건
공통 자격 기준	■ 정규대학 졸업 이상 학력 소지자 ■ 공무원 임용 및 사립학교 직원임용에 결격사유가 없는 자 ■ 남자는 병역필 또는 면제자 ■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률에 결격사유가 없는 자 ■ 해외여행에 결격사유가 없는 자 ■ 최종 합격 후 즉시 근무 가능한 자
창업보육 운영매니저	■ 창업 보육 관련 업무, 기획 및 운영·사업비 집행 관리 등 업무 수행이 가능한 자
우대조건	■ 창업 관련 자격증 소지자 ■ OA 자격증 소지자(컴퓨터활용능력, ITQ, MOS 등) ■ 산학협력단 및 대학 행정 업무 유경력자 우대

4. 전형절차 및 일정

가. 전형절차: 1차 서류심사 → 2차 면접

나. 전형일정

내용	일정	비고
지원서 제출	2026. 8. 1. ~ 2026. 8. 17.	
1차 서류전형 합격자 발표	2026. 8. 20.	
2차 면접	2026. 8. 25.	
최종 합격자 발표	2026. 8. 28.	
임용	2026. 9. 1.	

※ 상기 일정은 내부 사정에 따라 변동될 수 있으며 변동 시 해당자에 한함

5. 지원서 제출

가. 제출기간: 2026. 8. 1. ~ 2026. 8. 17.

※ 제출 마감 시간 준수, 마감 시간 이후 지원서 제출 불가

나. 접수방법: 이메일 접수(kkkkm@cau.ac.kr)

- 1) 이메일 발송 후 제출 사항은 수정 불가
- 2) 각종 증명서는 최근 6개월 이내 발급 받은 원본 서류를 스캔하여 제출

다. 제출 서류 (1, 2, 3, 4의 해당서류는 필수, 그 외 해당자에 한함)

- 1) 입사지원서 1부
- 2) 졸업증명서 1부(석사학위 이상 소지자는 학부 졸업증명서, 편입자는 전적대학 졸업증명서 제출)
- 3) 성적증명서 1부(석사학위 이상 소지자는 학부 성적증명서, 편입자는 전적 대학 성적증명서 제출)
- 4) 개인정보 제공동의서 (첨부파일 양식)
- 5) 경력증명서 1부(해당자에 한함)
- 6) 병적증명서 1부(해당자에 한함)
- 7) 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 8) 공인어학시험(TOEIC, TEPS, TOEFL, TOEIC Speaking, OPIc)성적표 사본 1부 (2022. 6. 1. 이후 취득한 국내 정기시험 성적만 인정, 해당자에 한함)
- 9) 전산 관련(MOS, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 정보처리기능사, 전산세무, 전산회계, ITQ) 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 10) 산학협력 관련(경영지도사, 기술거래사, 기업기술가치평가사, 기업가치평가사, 창업보육전문매니저) 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 11) 취업지원대상자증명서 1부(해당자에 한함)
- 12) 장애인등록증 1부(해당자에 한함)

라. 접수 시 유의사항

- 1) 접수기간 및 접수방법을 준수하지 않을 경우 접수 불가함
- 2) 모든 증빙자료는 최근 6개월 이내 발급한 것에 한하며, 제출 서류 미비 및 누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자에게 있음
- 3) 영어 이외의 외국어로 기재된 증빙자료의 경우 반드시 공증받은 한글 번역본을 첨부해야 함
- 4) 관련분야 경력은 지원서 접수마감일을 기준으로 하며, 경력증명서에는 근무기간, 직위(직급), 부서명, 담당업무(상세기재)가 포함되어야함
- 5) 학력사항 입력 시 평점은 100점을 기준으로 입력해야 함

6. 기타사항

가. 지원서 기재사항 및 제출 서류가 허위, 위조 또는 변조로 판명될 경우 합격을 취소함

나. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음

다. 신입·경력직원은 산학협력단 연구원으로 공개 채용하되, 채용 기간 단위 업무 평가를 바탕으로 재계약 여부를 결정함

라. 제출서류는 일체 반환하지 않으며, 채용 완료 이후 폐기됨

마. 문의: kkkhm@cau.ac.kr / 02-6334-6100