

사회복지법인 에버그린복지재단

직 원 채 용 공 고

사회복지법인 에버그린복지재단에서는 법인사무국 직원을 다음과 같이 공개 채용합니다.
관심 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집분야 및 인원

모집직종	법인 사무국 직원
모집인원	1 명
채용분야	법인 사무국 행정·회계
고용형태	정규직

2. 담당업무

주요업무	• 법인 사무국 일반 행정 업무 • 회계 관련 기초 업무 및 회계서류 정리 • 후원금·후원자 개발 및 관리 업무 • 법인 이사회 운영 및 지자체 보고·협의 등 대외 행정업무 • 산하시설 및 관계기관 관련 행정업무 • 기타 법인 운영에 필요한 사무 업무
------	--

3. 응시자격

필수사항	1) 컴퓨터 활용 가능자 (워드, 엑셀 등 기본 문서 작성) 2) 회계 관련 기초 지식 또는 업무 경험 보유자 3) 사회복지사업법 제 35 조의 2 에 따른 사회복지시설 종사자 결격사유가 없는 자 4) 아동학대 및 성범죄에 해당되지 않는 자
우대요건	1) 사회복지법인 또는 비영리기관 회계·행정 업무 경력자 2) 사회복지사 자격증 소지자 3) 인근 거주자 (서울 은평구 및 인접 지역)

4. 근무조건

근무지	서울시 은평구 갈현로 29 길 51, B01 호
근무형태	주 5 일 근무 (월~금) / 주 30 시간
근무시간	09:30 ~ 16:00 (1 일 6 시간, 휴게시간 12:30 ~ 13:00)
급여	월 1,800,000 원 (기본급 1,650,000 원 + 식대 150,000 원 / 세전)
복리후생	4 대보험 가입

5. 채용절차 및 일정

채용공고 및 원서접수	2026. 9. 02.(수) ~ 2026. 9.16.(수) 18:00
1 차 전형	서류심사
1 차 합격자 발표	서류 합격자에 한하여 개별 통보 (면접 일정 안내)
2 차 전형	면접 (서류 합격자에 한하여 별도 요청)
합격자 자격검증	채용 결격사유 확인 및 범죄경력 조회 등 ※ 미적격 시 합격 취소 또는 채용 불가
근무개시일	최종합격자와 협의

※ 위 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

6. 접수방법

접수기간	2026. 9. 02.(수) ~ 2026. 9.16.(수) 18:00
접수방법	이메일 접수 (office@egreen.org)

7. 제출서류

지원 시 제출서류	1) 이력서 1 부 (입사지원서) 2) 자기소개서 1 부 3) 개인정보 제공 및 이용에 관한 동의서 1 부
최종합격자 제출서류	4) 최종학력(졸업) 증명서 5) 관련 자격증 사본 (해당자에 한함) 6) 경력증명서 (해당자에 한함)
채용 결정 후 제출서류	• 주민등록등·초본 • 채용건강검사(확인)서 • 범죄경력 조회서

8. 기타사항

- 1) 최종합격자로 결정된 이후에도 관계 법령 또는 법인 인사규정상 결격사유가 확인될 경우 합격 또는 채용을 취소할 수 있습니다.
- 2) 응시원서 및 각종 증명서의 기재사항 착오·누락·허위기재, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
- 3) 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종합격자의 임용포기·합격취소·결격사유 등으로 결원 보충이 필요한 경우 차순위자를 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 4) 제출된 채용서류는 채용 목적 달성 후 관계 법령 및 법인의 개인정보 처리 기준에 따라 파기합니다.
- 5) 공고에 명시되지 않은 사항은 관계 법령 및 본 법인 운영규정에 따라 인사위원회에서 판단합니다.

2026 년 9 월 2 일

사회복지법인 에버그린복지재단

이사장 김 정 희



문의: 사회복지법인 에버그린복지재단 채용 담당자

☎ 02-352-2004 | office@egreen.org