
포항상공회의소 신규 계약직원 채용 공고

상공회의소는 지역 기업들의 권익을 대변하는 역할을 수행하고 있으며, 회원
업체의 지속성장 지원과 지역경제 활성화를 위하여 다양한 사업을 진행하고
있습니다. 포항상공회의소에서 함께 일할 유능하고 성실한 직원을 아래와
같이 채용하오니 많은 지원 바랍니다.

2026년 3월

포항상공회의소 회장

1. 채용분야 및 인원

- 채용분야 : 상공회의소 일반 행정업무 및 위탁사업 전반
- 채용형태 : 기간제 근로자
- 채용인원 : 0명
- 계약기간 : 채용일로부터 1년간 (3개월 수습 기간 포함)
*3개월 수습기간 동안 근무 태도 및 업무 역량을 평가하며, 평가 결과 부적합하다고
판단되는 경우 채용이 취소(계약 조기 종료)될 수 있음
*1년 계약기간 만료 후 업무 평가에 따라 계약 연장 또는 정규직 전환 검토

2. 근무조건

- 근무지 : 포항상공회의소 사무국 내 (포항시 남구 포스코대로 333)
- 근무시간 : 주 5일(월~금) 근무, 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 12:00~13:00)
- 급여수준 : 연봉 35,000,000원 정도

3. 지원자격 및 우대사항

- 자격요건
 - 대졸 이상 졸업자 또는 졸업예정자
 - 남자의 경우 병역을 필 하였거나 면제된 자
 - 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 우대사항
 - 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 등 대한상공회의소 주관 자격증 소지자
 - 행정업무 또는 국가위탁사업 유경험자

○ 결격사유

- 피성년후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 국가, 공공기관 및 기업체에서 징계 또는 면직의 처분을 받고 5년을 경과하지 아니한 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자

4. 제출서류 및 지원서 접수

○ 제출서류

- 응시원서(소정양식) 1부
- 이력서(소정양식) 1부
- 개인정보 수집·이용 동의서(소정양식) 1부
- 자기소개서(A4 1~2매 분량) 1부
- 대학교 졸업(예정)증명서 및 성적 증명서 각 1부
- 주민등록 등본, 초본, 가족관계증명서 각 1부(최근 1개월 이내 발행분)
- 자격증 및 어학증명서 사본 각 1부
- 경력증명서(有경력자 경우)
- 4대보험 자격득실확인서 1부.

※ 모든 서류 주민등록번호 뒷자리 생략

○ 지원서 접수

- 제출기한 : 2026. 4. 10(금) 17시 까지 (우편접수 경우 기한내 도착분에 한함)
- 접수방법 : 직접방문 또는 우편접수 (이메일 접수는 받지 않음)
- 접 수 처 : 포항상공회의소

(포항시 남구 포스코대로 333, 2층 기획관리팀 ☎054-270-1211)

5. 전형방법

- 1차 : 서류전형
- 2차 : 필기 및 실기전형 (인적성 검사(사람인), 한글문서 작성 등)
- 3차 : 면접심사
- 신체검사 후 최종합격 결정

※ 전형별 합격자에 한해 유선상 합격통보(불합격자에 대해서는 별도 통보를 하지 않음)

6. 유의사항

- 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있으며, 제출된 서류는 일절 반환하지 않음.(채용절차 진행 후 자체 폐기)
- 지원서 제출 마감 이후에는 기재사항 수정이 불가하며, 기재 착오 및 누락 등에 따른 불이익은 응시자 책임으로 함
- 본 공고의 전형절차 및 일정과 관련된 각종 안내 및 변경사항은 지원서상 기재된 휴대폰 번호로 개별 통지되며 연락처 착오 기재 및 연락 불능 등에 따른 불이익은 응시자 책임으로 함
- 접수결과 적격자가 없으면 채용하지 않을 수 있으며, 후보자 모집을 다시 할 수 있음.
- 합격자 통지 후라도 학위 및 제출서류 검증, 신체검사 결과 이상, 인사규정상 채용 제한 사유에 해당하여 결격사유가 발견 될 경우 합격이 취소될 수 있음.
- 채용과 관련한 인사청탁을 일체 받지 않으며, 인사청탁 시 지원자에게 불이익(합격 취소 등)이 돌아갈 수 있음을 알려드립니다.