2026-3차 직원 채용 공고



전쟁기념사업회는 전쟁에 관한 자료를 수집·보존하고, 전쟁의 교훈을 통하여 전쟁 예방과 조국의 평화적 통일을 이룩하는 데 이바지하기 위한 목적으로 「전쟁기념사업회법」에 따라 설립된 기타 공공기관입니다.

전쟁기념사업회에서는 블라인드 채용을 도입하여 공정하고 투명하게 인재를 선발하오니 관심이 있는 분의 많은 지원을 바랍니다.

2026. 10. 29.

전쟁기념사업회 회장

채용내용

□ 정규직: 공통직, 학예직 / 3명

직 군	급 수	인 원	업 무
공통직	5급 (회계/감사)	1	○ 일반회계(수입, 지출, 결산) ○ 국가계약 및 일반 행정업무 ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무
	5급 (노무)	1	○ 인사·노무 제도 및 현안(분쟁) 대응 ○ 노사관계 및 복무·근태 관리(ERP) ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무
학예직	6급 (학예연구)	1	○ 학예연구(전쟁·군사사 연구 및 학예도서 발간 등) ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무

□ 공무직: 연구직, 일반직, 기능직 / 14명

직 군	직 종	인 원	업 무
연구직	교육지원(일반)	1	○ 교육프로그램 운영·강의 ○ 강의자료 및 교보재 개발·제작 지원 ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무
	연구지원A	1	○ 기관장 대내외 업무 관련 영어 통·번역 ○ 유관기관 교류협력 및 홍보업무 지원 ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무

일반직	전시운영지원	1	○ 안내센터 운영 및 전시실·야외 전시물 상시 점검 및 관리 ○ 어린이박물관 내·외부 안전관리 및 시설 점검, 방호 등 ○ 관람객 입장 관리 및 관람 질서 유지 ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무
	경리사무원A	1	○ 재무회계(전표입력 회계결산) 지원 ○ 세무회계(부가세, 법인세 신고) 지원 ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무
	경리사무원B	1	○ 공무직 급여·수당 및 퇴직금 산정·지급 ○ 4대보험, 원천징수 등 급여 관련 행정업무 ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무
	행정사무원A	1	○ 서버·스토리지·네트워크 등 인프라 운영·관리 ○ 백업 운영 및 정보시스템 상태 점검(모니터링) ○ 사무용 전산장비(PC, 복합기 등) 및 라이선스 관리 ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무
	행정사무원B	1	○ 개인정보보호 업무 수행 및 개인정보 보호수준 평가 대응 ○ 개인정보보호 정책 수립 및 내부 규정 관리 ○ 정보보호 솔루션 운영 및 개인정보 관련 사고 대응·원인 분석 ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무
기능직	시설관리원 (영선)	2	○ 시설물 보수·정비(수리·누수·도색·미장·목공·운반 등) 업무 ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무
	시설관리원 (통신)	1	○ 통신·방송설비 운영 및 관리 ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무
	시설관리원 (기계)	1	○ 기계·위생설비 운영 및 유지관리 ○ 보일러·냉동기 등 장비 가동 및 자동제어 ***야간근무 포함** ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무
	관제원	1	○ 보안설비(CCTV, 출입통제 등) 운영 및 유지관리 ○ 시설설비(조명·공조·승강기·소방 등) 감시 및 유지관리 ○ 주차관리 지원 ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무
	미화원	1	○ 사업회(사무공간 포함) 청결 유지 및 환경 미화 ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무
	경비원	1	○ 사업회 주요 시설물 순찰 및 보안점검·관리 ○ 출입자 통제 및 재산·인명 보호 등 안전활동 ***야간근무 포함** ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무

□ 기간제(육아휴직대체): 연구직 / 1명

직 군	직 종	인 원	업 무
연구직	연구지원B	1	○ 학예연구 지원(전쟁·군사사 연구 및 학예도서 발간 등) ○ 기타 관련 업무 및 부서 공동 업무

※ 기간제(육아휴직대체) 근무 기간

- 연구지원B: 임용일 ~ 2028. 2. 29. (약 1년 2개월)

※ 직군·직종별 자세한 사항은 'NCS 직무기술서' 참고

응시코드

구분(정규직)		응시코드
공통직	5급(회계/감사)	A01
	5급(노무)	A02
학예직	6급(학예연구)	A03

구분(공무직)		응시코드
연구직	교육지원(일반)	B01
	연구지원A	B02
일반직	전시운영지원	B03
	경리사무원A	B04
	경리사무원B	B05
	행정사무원A	B06
	행정사무원B	B07

구분(공무직)		응시코드
기능직	시설관리원(영선)	B08
	시설관리원(통신)	B09
	시설관리원(기계)	B10
	관제원	B11
	미화원	B12
	경비원	B13

구분(기간제) 육아휴직대체		응시코드
연구직	연구지원B	C01

자격사항

□ 일반사항

- ▸ 각 채용 분야 중복지원 불가
- ▸ 모든 자격 기준은 원서접수 마감일 이전에 충족해야 함
- ▸ 경력사항은 상근직/건강보험자격득실확인서 제출 기준이며, 증빙 미제출 시 경력 불인정
- ▸ 입사지원서 불성실/허위 작성자는 '자격미달' 처리
- ▸ 적격자가 없을 경우 채용하지 않음
- ▸ 임용일부터 근무가능한 자
- ▸ **성별, 연령 무관(임용예정일 기준 만 19세 이상 만 60세 미만)**
  – 단, 경비, 미화: 만 65세 미만인 자
- ▸ 남자의 경우 임용예정일 기준 군필 또는 면제자
- ▸ 전쟁기념사업회 「인사규정」 제9조에 따른 채용 결격사유가 없는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
4. 징계면직 처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
5. 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받거나, 직무 관련 금품 비리로 감사원 및 검찰, 경찰 등의 조사나 수사 중인 자
6. 병역의무자로서 이를 기피한 자
7. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 임용취소 처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
9. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

▶ 「경비업법」 제10조(경비지도사 및 경비원의 결격사유)에 해당하지 않는 자 ※ 경비원 지원자에 한함

1. 18세 미만인 사람 또는 피성년후견인
2. 삭제
3. 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간중에 있는 자
5. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범하여 벌금형을 선고받은 날부터 10년이 지나지 아니하거나 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료된(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다) 날 또는 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 자
   가. 「형법」 제114조의 죄
   나. 「폭력행위 등 처벌에 관한 법률」 제4조의 죄
   다. 「형법」 제297조, 제297조의2, 제298조부터 제301조까지, 제301조의2, 제302조, 제303조, 제305조, 제305조의2의 죄
   라. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제11조까지 및 제15조(제3조부터 제9조까지의 미수범만 해당한다)의 죄
   마. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제7조 및 제8조의 죄
   바. 다목부터 마목까지의 죄로서 다른 법률에 따라 가중처벌되는 죄
6. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범하여 벌금형을 선고받은 날부터 5년이 지나지 아니하거나 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 유예된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
   가. 「형법」 제329조부터 제331조까지, 제331조의2 및 제332조부터 제343조까지의 죄
   나. 가목의 죄로서 다른 법률에 따라 가중처벌되는 죄
7. 제5호 다목부터 바목까지의 어느 하나에 해당하는 죄를 범하여 치료감호를 선고받고 그 집행이 종료된 날 또는 집행이 면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 자 또는 제6호 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범하여 치료감호를 선고받고 그 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 이 법이나 이 법에 따른 명령을 위반하여 벌금형을 선고받은 날부터 5년이 지나지 아니하거나 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 유예된 날부터 5년이 지나지 아니한 자

□ 필수사항

구분	인원	필수사항(학력 또는 경력)	
		학력	경력
5급 (회계/감사)	1	○ 관련 학과(세무·회계 등) 석사학위 이상 소지자 ※ 세무·회계 관련 업무를 위해 전문지식 필요	○ 정부·공공기관 해당 분야(재무관리·회계 계약지출 등) 실무 경력 4년 이상인 자
5급 (노무)	1	○ 관련 학과(법학 및 노동 관련 학과) 석사학위 이상 소지자 ※ 노무 관련 업무를 위해 전문지식 필요 단, 공인노무사 자격 소지자는 석사학위 요건 충족으로 인정	○ 해당 분야(노무업무 등) 실무 경력 4년 이상인 자
6급 (학예연구)	1	○ 관련 학과(역사·군사·정치·외교·안보) 학사학위 이상 소지자 ※ 6.25전쟁 관련 조사 및 연구 업무 수행을 위한 전문지식 필요	○ 해당 분야(박물관 또는 연구기관) 실무 경력 2년 이상인 자

※ 학력기준, 경력기준 중 하나만 충족하여도 필수사항 만족

※ 학력: 해당 직군 업무 수행을 위해 관련전공 이론 및 지식, 기술 필요

□ 우대사항

직 군		직 종	인 원	내 용
정규직	5급 (회계/감사)	–	1	○ 정부·공공기관 등 해당 분야(재무관리·회계·계약·지출·회계감사 등) 실무 경력 7년 이상인 자 ○ 전산회계, 전산세무, FAT 1급, TAT 1급 또는 2급 자격증 소지자 ○ ERP/더존(G20) 활용 가능자
	5급 (노무)		1	○ 공인노무사회 등록 후 해당 분야(노무 업무 등) 실무 경력 2년 이상인 자
	6급 (학예연구)		1	○ 관련 학과(1945년 이후 역사·군사·정치·외교·안보) 석사학위 이상 소지자 ※ 6.25전쟁 관련 조사 및 연구 업무 수행을 위한 전문지식 필요 ○ 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년
공무직	연구직	교육지원 (일반)	1	○ 관련 학과(박물관·역사·교육 등) 학사학위 이상 소지자 ※ 교육 콘텐츠 연구 및 개발, 운영을 위해 필요 ○ 국·공립(공공기관), 사립 박물관 등 해당 분야 실무 경력 2년 이상인 자 – 교육 경력 관련 포트폴리오 제출 ○ 정학예사 3급 이상 및 준학예사 또는 문화예술 교육사 자격증 소지자
		연구지원A	1	○ 해당 분야(통·번역, 대외교류 및 홍보 등) 실무 경력 1년 이상인 자 ○ 공인어학시험성적 일정 기준 이상 소지자(영어권 학사학위 이상 소지자는 면제) – TOEIC 850점, TOEFL-IBT 95점, TEPS 750점, 지텔프(G-TELP)level2의 83점, 플렉스(FLEX) 750점 원서접수 마감일 기준 2년 이내 취득 점수에 한함 ※ 통번역 업무 진행을 위해 필요
	일반직	전시운영지원	1	○ 해당 분야(박물관 및 다중이용·관람 시설, 고객서비스, 체험형 전시 운영 등) 실무 경력 1년 이상인 자
		경리사무원A	1	○ 관련 학과(회계·세무·경영·경영회계 등) 전문학사학위 이상 소지자 ※ 재무·회계 관련 업무 수행을 위해 필요 ○ 공공기관 등 비영리법인 해당 분야(재무·세무·회계감사 등) 실무 경력 1년 이상인 자 ○ ERP 또는 더존(G20) 사용 가능자
		경리사무원B	1	○ 관련 학과(회계·세무·경영·경영회계 등) 전문학사학위 이상 소지자 ※ 급여·수당·퇴직금 산정 및 4대보험, 원천징수 등 업무 수행을 위해 필요 ○ 해당 분야(급여·수당·퇴직금 등) 실무 경력 1년 이상인 자 ○ 전산회계·세무, FAT·TAT 중 2급 이상 자격증 소지자
		행정사무원A	1	○ 관련 학과(컴퓨터공학, 전산학 등) 전문학사학위 이상 소지자 ※ 전산 인프라 구축·운영 및 시스템 관리를 위한 전문지식 필요 ○ 공공기관 등 해당 분야(전산 인프라 구축 및 운영 등) 실무 경력 2년 이상인 자 ○ 정보처리 및 정보통신 분야 산업기사 이상 국가기술자격 또는 리눅스마스터 2급 이상 자격증 소지자
		행정사무원B	1	○ 관련 학과(컴퓨터공학, 전산학, 정보보호 등) 전문학사학위 이상 소지자 ※ 공공기관 개인정보보호 체계 구축 및 업무 수행을 위한 전문지식 필요 ○ 공공기관 등 해당 분야(개인정보보호 업무 등) 실무 경력 2년 이상인 자 ○ 정보처리 및 정보보안 분야 산업기사 이상 국가기술자격 또는 개인정보 관리사(CPPG) 자격증 소지자

공무직	기능직	시설관리원(영선)	2	○ 해당 분야(영선 등) 실무 경력 1년 이상인 자
		시설관리원(통신)	1	○ 해당 분야(통신 등) 실무 경력 1년 이상인 자
		시설관리원(기계)	1	○ 해당 분야(기계 설비 등) 실무 경력 1년 이상인 자 ○ 공조냉동기계, 에너지관리, 가스, 배관용접 분야 기능사 이상 국가기술자격증 소지자
		관제원	1	○ 컴퓨터 활용 능력 2급 이상 자격증 소지자 ○ 정보처리기능사 이상 국가기술자격 또는 CCTV·영상정보관리 자격증 소지자
		미화원	1	○ 해당 사항 없음
		경비원	1	○ 국가·지자체·공공기관 또는 민간기관 해당 분야(방호·경비 등) 실무 경력 1년 이상인 자 ○ 경비지도사(일반), 응급구조사, 대한체육회 가맹단체 공인무도단증 소지자
기간제	연구직	연구지원B	1	○ 관련 학과(역사·군사·정치·외교·안보) 학사학위 이상 소지자 ※ 6.25전쟁 관련 조사 및 연구 업무 수행을 위한 전문지식 필요

□ 가점사항

구 분		가 점
취업지원대상자	·「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계법령에 따른 취업지원대상자(분야별 모집인원이 3명 이하인 경우 미부여) · 제출처 '전쟁기념사업회' 명시 ※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 제3항을 준용하여 가점을 받아 합격하는 사람은 선발 예정 인원의 30%를 초과할 수 없음 ※ 최종선발예정인원 3명 이하 직군·직종에는 가점 미적용	법률에서 정하는 비율(5 또는 10%)
장애대상자	·「장애인 및 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 · 장애인증명서는 진위 확인을 위해 정부24(www.gov.kr)에서 발급한 장애인 증명서만 인정 · 장애인카드 또는 수첩 등 불가	5%

• 가점 적용 대상자는 증빙자료(원본)를 반드시 제출, 응시자에게 유리한 것 하나만 적용

원서접수 및 제출서류

□ 접수기간 : 2026. 10. 29.(목) ~ 11. 12.(목), 17:00

※ 접수 마감시간 이후에는 수정 및 추가제출 등 불가

□ 접수방법 : 온라인 접수 (https://recruit.incruit.com/warmemo/)

□ 제출서류 ※「응시자 유의사항」 반드시 확인

구 분	주 요 내 용
면접심사 대상자 **(별도 안내 기간 내 제출)**	○ 입사지원서 기재사항에 대한 증빙서류는 서류합격자 발표일 기준 90일 이내 발급분에 한함(사본 가능) * 경력증명서 내 근무기간 및 담당업무가 구체적으로 명시된 경우에 한하여 인정 * 해당기관의 별도 경력증명서 양식이 없을 때 [붙임4. 경력증명서] 양식 활용 * 우대사항 중 해당 서류(경력증명서, 자격증 등) 첨부하여 제출 * 가점대상자(취업지원대상자, 장애대상자)의 경우 증빙서류 첨부하여 제출 * 모든 제출서류는 기재 내용의 확인 목적으로, 전형위원에게 일절 제공하지 않음

전형일정

구 분	일 정
채용공고	10.29.(목) ~ 11. 12.(목)
서류전형	11.17.(화) ~ 11.19.(목)
서류심사 합격자 발표	11.21.(토)
면접전형	11.25.(수) ~ 11.27.(금)
면접전형 합격자 발표	12.2.(수)
합격자 서류제출	12.3.(목) ~ 12.5.(토)
진위여부 확인	12.5.(토) ~ 12.19.(토)
최종 합격자 발표	12.23.(수)
수습 임용	12.29.(화)

※ 상기 일정은 사정에 따라 변동될 수 있으므로 전쟁기념관 홈페이지 확인 요망

채용 절차 및 방법

서류 접수	→	서류전형 (서류검증 포함) 10배수 이내	→	면접전형 1배수	→	사후점검, 결격사유, 경력, 자격조회	→	최종 합격자 발표 및 임용

구 분		평 가 기 준					선발배수
1차	서류전형	구분	경력·경험	전문성	자기소개서	직업관/활용성	10배수 이내
		만점(100점)	20점	30점	20점	30점	
2차	면접전형	구분	인성(언행/태도)	직무능력	표현력/논리성	직업관/활용성	1배수
		만점(100점)	20점	30점	20점	30점	

※ 면접전형 동점자 발생 시 ① 취업지원대상자 ② 해당분야 경력이 많은 자 ③ 서류전형 총점 고득점 자

근무조건

□ 근무지 : 전쟁기념사업회(서울특별시 용산구 소재)

□ 근무기간 ※ 전쟁기념사업회「인사규정」제47조에 따른 정년(일반정규직, 공무직에 한함)

○ 정년 만 60세(경비 · 미화: 만 65세) ※ 수습기간 3개월

○ 육아휴직 대체

* 연구지원B: 임용일 ~ 2028. 2. 29.(약 1년 2개월)

□ 보수

○ 정규직: 전쟁기념사업회「보수규정」에 따름 ※ 알리오 공시(https://alio.go.kr/) 확인

○ 공무직(기간제 포함): 약 31,700천원 ※26년도 기준

- 세전 연 금액, 제수당 포함, 성과상여금 · 복지포인트 별도

□ 근무시간: 직종별 상이

※ 상황에 따라 일부 변동 가능하며, 휴일 근무 시 대체휴무

구 분	주 요 내 용
공통직(5급), 학예직(6급), 교육지원, 연구지원(A·B), 경리사무원(A·B), 행정사무원(A·B), 시설관리원(영선·통신), 관제원	○ 주 5일: 화~토, 1일 8시간: 09:00~18:00
전시운영지원	○ 주 5일(주40시간 / 교대근무) – 기본 근무(화~금), 교대근무(토, 일 및 공휴일) ○ 1일 8시간(09:00~18:00)
시설관리원(기계)	○ 교대근무: 주주주야비휴(6교대) ○ 주간(09:00~18:00) / 야간(18:00~익일09:00 중 3시간 휴게)
경비원	○ 교대근무: 주야비주야비휴(교대) ○ 주간(08:00~17:00) / 야간(17:00~익일08:00 중 4시간 휴게)
미화	○ 주 5일(주40시간 / 교대근무) ○ 1일 8시간(07:00~16:00) ※ 휴무일은 주 2일이며, 근무일정표에 따름

응시자 유의사항

구 분	주 요 내 용
불합격 또는 채용 취소	○ 입사 후에도 규정상 결격사유 및 신체검사 불합격, 채용 비리, 허위 기재 등에 해당할 때는 입사를 취소할 수 있음 ○ 채용 시험에 비위·부정행위를 한 지원자에 대해서는 불합격 처리하고, 향후 5년간 지원을 제한 ○ 임용예정일 이후 정상 출근이 가능하여야 하며, 정상 출근이 가능하지 않을 때 임용이 취소될 수 있음 ○ 적임자가 없을 때 선발하지 않을 수 있음
채용비리 피해자	○ 채용 비리가 발생한 것으로 확인되었을 때 불합격자를 대상으로 인사규정 제9조의3에 따라 피해자에 대한 세부 구제 절차 등을 안내할 예정
지원서 작성 및 증빙서류 제출	○ 입사지원서 제출 전 증빙서류를 발급받아 지원 자격 및 경력 사항 등을 확인 후 날짜, 업무 등을 정확히 기재 ○ 학력 사항은 전문학사, 학사, 석사, 박사의 전공명 해당 사항 모두 기재 ○ 입사지원서 작성 내용은 관계기관에 사실 여부를 조회하며 필요시 증빙서류를 추가 요구할 수 있음 ○ 지원서 기재 착오·누락(응시자 서명 등), 양식 미준수 또는 연락 불가 등으로 인하여 발생하는 불이익은 지원자 본인에게 있음 ○ 증빙서류 미제출, 기재 사항이 허위, 위·변조임이 판명될 때 임용취소 ○ 입사지원서에 본인 확인(서명, 도장 등)은 한글 프로그램에서 필기체로 성명 작성 및 서명, 도장 이미지 삽입 등 모두 가능 ○ 외국어 증빙서류는 본인이 날인 또는 서명한 국문 번역문을 첨부
면접전형 시 본인 확인	○ 본인의 유효한 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)을 반드시 지참해야 하며, 학생증 등 기타 신분증으로는 응시 불가능
임용	○ 현재 4대 사회보험 가입자는 임용예정일 전까지 직전 근무지에서 반드시 퇴사 처리가 되어야 함 (4대 보험 적용 여부 불문하고 영리 업무 종사 불가) ○ 면접전형 합격자 또는 최종합격자가 임용을 포기하거나 임용된 날로부터 3개월 이내 퇴직을 하는 경우, 면접전형 예비합격자를 최종합격자로 선발할 수 있음 ※ 예비합격자는 채용 분야별 면접전형 종합점수 70점 이상자 선발 ○ 채용 분야에 대하여 지원자가 없거나 지원자 중 적격자가 없다고 판단될 때는 임용하지 않을 수 있음 ○ 수습 기간은 3개월 이내이며, 수습 중인 자의 업무능력 부족 또는 직무 수행 태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우 계약을 해지할 수 있음 ○ 직무내용 등은 기관 내부 사정에 따라 조정될 수 있으며 임용 후 채용 분야와 다른 직무로 순환배치될 수 있음 ○ 부패방지권익위법 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자는 채용될 수 없음
제출서류 반환청구	○ 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제1항에 따라 구직자의 채용 여부가 최종 확정된 이후 14일부터 180일 이내에 [붙임5. 채용서류반환청구서]를 작성하여 채용서류의 반환을 청구할 수 있음 ※ 제출: recruit@warmemo.or.kr ○ 보관기간(180일) 이후 반환하지 아니한 채용서류는 즉시 파기
기 타	○ 원서접수 일자(시간) 이후 제출 불가, 면접전형 시 별도의 면접비는 미지급 ○ 문의사항 연락처: 행정지원팀(☎ 02-709-3027)