

2026년 수림문화재단 전시 보조인력 모집안내

26. 8. 18. / 예술사업부

1. 담당업무

구분	내용
전시장 현장 관리 및 운영	• 네이버예약 관리 • 전시장 안전관리 및 관람객 전시 안내 • 관람객 불편사항 접수 및 대응 • 관람객 설문조사 운영 • 전시 일지 작성
그 외 재단이 요청하는 전시 관련 업무 지원	• 작가 및 작품 자료 조사 • 연계프로그램 운영 지원 등

2. 자격요건

구분	내용
공통	• 만 30세 이하(1996년 1월 1일 이후 출생자)의 시각예술 분야 전공자 • 갤러리, 미술관 등 유관 업무 경력 1년 이상 • 주말근무 가능자, 전시 기간 결근 없이 근무가능한 자 • 책임감있고 성실한 근무 태도를 가진 자 • 원활한 커뮤니케이션 능력을 보유한 자
우대사항	• CS 및 서비스 직무 경험자 • 관련 자격증 취득자 및 교육이수자
제한사항	• 재학생, 휴학생, 졸업유예자, 졸업예정자(단, 석사 이상 제외)

3. 모집내용

구분	내용
모집인원	○ 1명
계약형태	○ 용역계약
계약금액	○ 13,461,200원(세전)
계약기간	○ 2026년 10월 1일~2027년 4월 30일(7개월)
근무시간	○ 주 5일 35시간 근무(화~토, 11시~18시(휴게시간: 1시간)) ○ 휴일: 휴관일(일요일, 공휴일, 월요일), 소정근로일 개근시 1일 휴일 지급
근무장소	○ 김희수아트센터(서울특별시 동대문구 홍릉로118)

4. 모집일정

절차	일자	내용
모집	2026.8.20.(목) ~9.6.(일)	• 메일접수: hs2uh@surimcf.or.kr • 메일제목: 2026년 전시 보조인력_지원자명 - 2026.9.6.(일) 23시 59분 59초 이내 접수분까지 - 방문 및 우편 접수 불가
서류합격 발표	2026.9.11.(금)	• 모집인원 4배수 선정(합격자 개별 연락) • 증빙서류 이메일 제출: 2026.9.14.(월)까지
면접심사	2026.9.16.(수)	• 시간 및 장소 개별 안내
최종합격 발표	2026.9.22.(화)	• 합격자 개별연락
사전교육 및 계약	2026.9.28.(월)	• 1시간 내외 교육 후 계약서 체결
근무시작일	2026.10.1.(목)	

5. 제출서류

구분	제출서류(PDF)	비고
지원신청	지원신청서	재단 홈페이지 공고문에서 다운로드
	졸업증명서	
서류합격	경력증빙서류(경력증명서, 참여확인서 등)	이메일 제출: 2026.9.14.(월)까지
	(해당자)관련 자격증 및 교육 수료증	
최종합격	주민등록초본, 통장사본	이메일 제출: 2026.9.23.(수)까지

6. 유의사항

- 모든 서류는 PDF로 제출하여주시기 바랍니다.
- 서류 및 면접심사 과정에서 결격사유가 확인되는 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 연락처 오기입, 파일 열람 오류, 날인 누락 등에 따른 불이익은 지원자에게 책임이 있습니다.
- 메일 접수시 확인메일을 보내드릴 예정입니다. 안내메일을 받지 못한 경우 문의처로 문의주세요.
 - 파일 누락, 열람 오류 등에 대한 회신은 드리지 않습니다.
- 제출된 서류는 반환되지 않습니다.

7. 문의

- 이메일 문의만 가능: hs2uh@surimcf.or.kr