(사)대구국제뮤지컬페스티벌 공고 제2026-024호

(사)대구국제뮤지컬페스티벌 직원 채용 공고

한국 뮤지컬의 세계화와 창작뮤지컬의 활성화에 앞장서는 아시아 대표 국제 뮤지컬 축제, 대구국제뮤지컬페스티벌에서 유능하고 열정적인 인재를 다음과 같이 공개모집하오니, 열정과 감각을 겸비한 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 3월 6일

(사)대구국제뮤지컬페스티벌 이사장

1. 채용 분야 및 지원 자격

○ 채용 분야 및 인원

채용분야	직책	인원	담당업무	채용방법
운영 회계	팀원	0명	· 축제 및 사무국 운영 관련 업무 · 인사, 채용, 복무 등 법인 운영 관련 업무 · 이사회 및 위원회 운영 · 계약 및 입찰 관련 업무 · 티켓 및 대관 업무 · 회계 및 세무 업무 (국고보조금,지방보조금,기부금관련 회계 업무)	서류 및 면접

※ 담당업무는 일부 변경 및 추가될 수 있음
※ 경력 및 면접결과에 따라 채용분야 및 직책이 변경될 수 있음
※ 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있음

○ 기본 요건
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- 해외여행에 결격사유가 없는 자
- DIMF 인사규정 제6조와 관련, 아래 결격사유 중 하나에 해당되지 않는 자

▶ 금치산자 또는 한정치산자
▶ 파산자로서 복권되지 아니한 자
▶ 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
▶ 법인의 운영목적 및 사업에 동의하지 않는 자

○ 분야별 자격 요건 : 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자

채용분야	직책	인원	자격요건
운영 회계	팀원	0명	- 관련분야(축제운영, 인사, 회계 등)에 대한 이해도와 소통 능력을 가진 자 (신입도 지원가능) - 축제 및 행사 운영, 인사, 회계 관련 행정 업무 유경험자 우대 - 국고/지방보조금 운영 (예산,정산,결산 등) 유경험자 우대 - 도덕성과 청렴함을 갖춘 자로서 공적 자금에 대한 개념과 회계,세무 관련 전문성을 갖춘자

※'경력' 인정 여부는 제출된 서류 및 면접을 통해 DIMF에서 판단하며, 경력 및 면접결과에 따라 직책을 부여하거나 조정할 수 있음

2. 채용 형태

○ 계약직 : 0명
○ 채용기간 : 채용일로부터 ~ 1년간 (근무실적 평가 후 1년 단위 연장계약 가능)
※ 단, 3개월 수습기간 후 직무수행능력 평가를 통해 최종 임용 결정

3. 보수 수준

○ 보수는 「(사)대구국제뮤지컬페스티벌 보수 규정」에 따라 개인별 경력 등을 감안하여 연봉계약을 통해 결정
○ 연봉 외 부가급여는「(사)대구국제뮤지컬페스티벌 보수 규정」에 따라 지급

4. 공고 및 응시원서 접수

○ 공고기간 : 2026. 3. 6.(금) ~ 3. 16.(월)
○ 접수기간 : 2026. 3. 6.(금) ~ 3. 16.(월) 18:00까지(도착시간 기준, 시간 엄수)
○ 접 수 처 : 대구국제뮤지컬페스티벌 사무국(☎ 053-622-1945)

○ 접수방법 : **E-mail, 우편접수(등기)**

▶ 접수처 : E-mail - dimfinsa@dimf.or.kr

우편접수 - (41585) 대구광역시 북구 호암로 51 삼성창조캠퍼스 F동 2층

DIMF 사무국 (대구국제뮤지컬페스티벌 ☎ 053-622-1945)

▶ 공휴일(토요일 포함) 제외, 마감일 근무시간(18:00)까지 도착분에 한하여 유효함.

※ 응시원서 양식(응시원서, 자기소개서등 포함)은 공고문에 첨부된 양식을 출력하여 사용

구직사이트를 통한 자동 응시는 인정하지 않음.

※ 증빙자료가 없는 경력은 불인정함.

※ 전산오류로 인한 미전송의 경우 본인 책임이므로, 메일 발송 후 반드시 접수 확인할 것.

5. 전형 방법 및 일정

○ 1차 시험(서류전형)

▶ 응시자의 자격·경력 등이 응시 분야의 기준에 적합한지 여부 심사

▶ 서류전형 합격자 발표 : 2026. 3. 17.(화) (예정)

☞ **대구국제뮤지컬페스티벌 홈페이지(www.dimf.or.kr) 공고**

○ 2차 시험(면접시험) : 2026. 3. 19.(목) (예정)

▶ 응시자의 업무 능력 및 전문성, 인성, 직업관 등을 종합적으로 평가

▶ 최종 합격자 발표 : 2026. 3. 20.(금) (예정)

☞ **개별 연락**

※ 최종합격자 발표 후 인사규정 제6조(채용결격사유)에 해당하는 경우 합격 취소

○ **임용예정일 : 2026. 3. 23.(월) 이후 (추후 협의)**

6. 제출서류

○ 응시원서(별지서식 제1호)

○ 이력서(별지서식 제2호)

※이력서에 기재된 사항은 증빙자료 필요(증빙자료가 없는 경력은 인정하지 않음)

○ 자기소개서(별지서식 제3호)

○ 자격 요건 검증을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의서(별지서식 제4호)

○ 최종학력 및 경력증명서

※ 경력 증빙서류 : 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무를 정확히 기재.

(필요시 경력증명서 발행기관의 사업자등록증 사본 또는 기타 등록증 또는 허가증 등 기관 성격을 증명할 수 있는 자료를 추가 요청할 수 있음)

○ 기타 자격증(해당자의 경우)

○ 주민등록등본(최종 합격자에 한함)

7. 기타(유의)사항

○ 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지를 정확히 확인한 후 지원하시기 바랍니다.
○ 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수 있습니다.
○ 연봉 및 근무조건은 법인의 인사규정, 복무규정, 보수규정 등 법인규정에 따릅니다.
○ 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우, 합격통지 후라도 채용을 취소할 수 있습니다.
○ 면접 시험당일은 공공기관이 발행한 신분증(주민등록증 또는 유효한 여권, 운전면허증 중 하나)을 지참하고 시험시작 10분전 까지 확인절차를 거쳐야 합니다.
○ 응시원서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.
(응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능, 공고내용 미확인으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.)
○ 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 시험실시 전날 DIMF 홈페이지(www.dimf.or.kr)에 게시합니다.
○ 기타 상세한 내용은 사무국(☎ 053-622-1945)으로 문의하시기 바랍니다.