

“고객에 초점, 기본에 충실, 본질을 추구”

[김포골드라인에스알에스(주) 직원 공개 모집]

김포도시철도를 운영하는 김포골드라인에스알에스(주)가 정규직 및 업무직 직원을 모집합니다.

□ 모집 요강

○ 정규직

직무	주요 업무	자격 요건	인원(명)
고객안전원	· 역사내 시설물 관리 및 고객센터 서비스 업무 · 운수수입금 관리	[필수] · 직무관련 경력 보유자 [우대] · 제2종 전기차량운전면허 보유자 · 소방안전관리자 2급 이상 자격증 보유자	○명

- 정규직은 입사 후 6개월간 수습기간을 두며, 수습기간 종료 후 평가 결과에 따라 정규직 전환이 결정 됨.
- 수습 기간 중 급여는 100% 지급
- 정규직은 보유 경력에 따라 5급 또는 6급 부여

○ 업무직 경력직원

직무	주요 업무	자격 요건	인원(명)
고객안전원 (5급 상당)	· 역사내 시설물 관리 및 고객센터 서비스 업무 · 운수수입금 관리	[필수] · 직무관련 경력 20년 이상 보유자 [우대] · 제2종 전기차량운전면허 보유자 · 소방안전관리자 2급 이상 자격증 보유자	○명

- 업무직 계약기간 : 임용일로부터 1년. (계약기간내 근무평가 결과에 따라 계약기간 연장 가능)

○ 채용 공통사항(필독)

- 자격면허 소지자는 입사지원서와 함께 자격증 사본 제출.(단, 제2종 전기차량운전면허 적성검사 유효기간이 임용일로부터 1년 이후까지 유효할 것)
- 당사는 통설형 인력운영으로 경력, 자격증 현황 등을 고려하여 타 직무로의 탄력적 업무 배치 가능

□ 근무조건

- 근무형태는 업무 분야에 따라 통상 일근 또는 주·야간 교대/교번 근무 실시함.
(여성의 경우 야간근로(22:00 ~ 06:00) 및 휴일근로가 가능해야 함.)
- 급여 및 복지는 회사 규정에 의함.

□ 모집기간 및 지원방법

- 모집기간 : 2026.08.03. ~ 08.10. 18:00까지.
- 지원방법 : 김포골드라인 홈페이지(<https://www.gimpogoldline.com>)알림마당/채용공고(2026.08.03.게시)에 첨부된 입사지원서를 다운로드 받은 후 입사지원서 작성하여 채용담당자(goldline@gimpogoldline.com)에게 메일 송부.

□ 전형절차

- 서류전형 ▶ 면접(1차) ▶ 면접(2차) ▶ 채용검진 및 결격사유조회 ▶ 최종합격
(상세 일정은 전형별 합격자에 한하여 개별 안내드릴 예정입니다.)

□ 기타사항

- 지원서 내용이 사실과 다를 경우에는 합격(채용예정)이 취소될 수 있으며, 적격자가 없을 경우 채용하지 않음.
- 김포시 거주자 우대, 취업보호대상자(장애, 보훈 등)는 관계 법령에 의거하여 우대함.

“고객에 초점, 기본에 충실, 본질을 추구”

□ 제출서류

제출 시기	제출 서류	제출 대상자	비고
입사지원서 (※ 메일로 파일 제출)	입사지원서 및 자기소개서 ※ 파일명: 입사지원서_지원분야(직무)_성명 (★예시: 입사지원서_경영_홍길동)	전 지원자	자사양식 1부
	대학성적증명서 ※ 학교 직인 날인 필(정부24에서 발급 가능)	전 지원자	1부
	경력증명서 ※ 채용분야 직무경력을 증빙할 수 있는 증명서 (해당기관 발급 본 직인 날인 필)	경력직 지원자	1부
	건강보험자격득실확인서 ※ PDF파일 비밀번호 해제 후 제출	경력직 지원자	1부
	자격증(사본)	해당자	1부
	외국어검정기관성적서	해당자	1부
	장애인증명서	해당자	1부
	취업지원(보호)대상자증명서	해당자	1부

※ 문의사항은 김포골드라인에스알에스(주)(031-8048-1533)로 문의하여 주시기 바랍니다.

- 채용 관련 유선 문의 시간: 평일 14:00~17:00(문의 시간을 필히 준수해 주시기 바랍니다.)

2026년 08월 03일



김포골드라인에스알에스주식회사 대표이사

지원서 작성 요령

작성시 유의사항

- 지원서 기재사항은 사실만을 기재하고 허위 기재시 채용이 취소될 수 있음에 유의하세요.
- 글꼴 및 양식을 변경하는 경우 내용 확인이 어려울 수 있으니 최대한 현재 양식을 유지하세요.

기본 인적사항

- 성명: 한글, 한자, 영문으로 정확히 기재
- 생년월일: 6자리 (예: 87.04.19)
- 모집분야: 채용공고상의 직무 기재
- 연락처: 전형기간 중 실제 연락이 가능한 곳의 주소, 전화번호 등을 기재
 - Mobile : 본인의 휴대폰 번호를 기재
 - E-mail : 본인 또는 수시로 확인할 수 있는 e-mail 주소를 기재

학력

- 년월: 졸업 또는 졸업예정 년월을 정확히 기입 (예: 2402)
- 학교명: 해당내용을 기입하고 졸업/졸업예정/수료/중퇴 등 해당항목에 "○" 표시함
- 구분란은 해당항목에 "○"표시하고, 소재지는 시/도별로 기재

성적

- 대학 및 대학원 구분하여 졸업평균평점을 기재 (예: 3.0 / 4.5, 3.0 / 4.3)
- 편입의 경우, 편입 이후 성적만을 기재
- 부전공/복수전공은 해당자에 한해 기재

병역

- 병역구분: 현역필, 보충역필, 면제 등으로 기재
- 복무기간: 입대 및 전역 년월일을 기재 (예: 95.01.01 ~ 97.07.01)
- 군별은 육군, 해군, 공군, 해병, 경찰, 기타 중 본인의 출신을, 계급은 전역시 계급을 기재
- 면제사유: 구체적이고 간단 명료하게 기재(예: 신장미달, 체중초과, 고아, 소아마비, 실명 등)

기타

- 경력사항: 이전 직장 경력을 기재(군 장교 출신자의 경우 군경력 포함), 경력증명서 지원서와 함께 제출
- 자격 및 면허: 본인이 보유한 자격 및 면허명과 등급을 중요도 순으로 4가지만 기재
- 외국어: 구사 가능한 외국어명을 기재하고 수준란에는 아래내용을 참조, 해당등급에 ○"표시함

- 상: 일상회화가 완전 가능하고, 국제 비즈니스를 수행할 수 있음
- 중: 일상회화는 가능하나, 국제 비즈니스 수행에는 다소 부족함
- 하: 어학능력이 다소 부족하여, 최소한의 일상회화만이 가능함

※ 성적 보유자에 한해 검정기관(TOEIC, OPIC, SPA, JPT 등) 및 점수/등급, 취득일 등을 기재

- 자기소개서: 지원사유, 자기소개 및 경력사항 등을 6하원칙에 의거 작성
- 기타 기재사항을 빠짐없이 확인한 후 작성 년 월 일과 성명을 기재한 후 날인
- 학교 성적증명서, 자격 및 면허, 외국어 검정기관 성적서는 사본 스캔하여 지원서와 함께 제출