



홈페이지 www.mind20.com

블로그 blog.naver.com/healing2010

blog.naver.com/20mind20

이해와공감심리상담 서초센터에서 함께하실 매니저님(행정직원)을 찾습니다.

이해와공감은 상담업에 뜻을 두고 서로를 아끼고 위하여
오랜 시간, 긴 인연을 함께 할 분을 찾고 있습니다.
많은 관심 부탁드립니다.

근무 요일: 수, 목 (조정 불가)

지원 방법

공식 메일로 **이력서**와 **자기소개서**를 보내주세요.
(서류 보내실 때 다음 내용을 채워서 보내주세요)

- 희망 시급
- 지원동기
- 근무가능한 년수

※ 공식 메일: mind20000@daum.net

채용 절차	서류 합격 시, 전화 혹은 문자 연락 → 면접 → 채용 결정 → 서류 제출 → 교육(수습기간) → 정식 채용 • 채용 문의는 이메일로만 받습니다. 전화나 블로그 댓글, 쪽지로는 받지 않습니다. • 근무 요일과 근무 시간, 출퇴근 시간 등은 명시되어 있으므로 공고에서 확인해 주시기 바랍니다. • 서류 불합격자에게 따로 연락드리지 않는 점 양해 부탁드립니다. 선발이 완료되면 공고를 삭제하거나 마감 처리할 예정입니다.
근무 시작	채용 후부터
근무 내용	데스크 행정업무와 센터 환경 정비 • 내담자 응대 • 전화 응대 • 예약 스케줄 관리 • 기타 행정업무 • 센터 정리·정돈 등
지원 조건	고졸 이상 (심리학 관련 전공자 혹은 관련 업무 경험자 우대, 엑셀 사용 가능자 우대)
근무 형태	파트타임
근무 시간	일 8시간 (9:30(10:00)~18:30(19:00) 등 당일 상담 일정에 따라 출퇴근 시간 변동 있음)
근무 장소	이해와공감심리상담 서초센터(3호선 양재역 6,7번 출구 앞)
교육 장소	이해와공감 서초센터와 분당센터(수인분당선 수내역 3번 출구 도보 2분 거리)
기타 사항	• 파트타임의 경우, 교육기간 2개월(수습기간) 후 정식 채용, 업무 습득 능력에 따라 수습기간 단축 가능 • 근로계약서 작성 • 최저시급 기준 충족(주휴수당 제공) • 파트타임도 1년 이상 근무와 퇴직금 지급 기준 충족 시 퇴직금 지급

이해와공감 심리상담센터는?

지역 주민들의 신임을 받고 있는 전문 심리상담기관입니다.

이해와공감심리상담센터는 한국심리학회와 보건복지부에서 공인하는 상담자들의 전문 상담 기관으로 2015년 서초동에 본원을 열었습니다. 이해와공감 서초 본원은 일산, 경기 북부뿐 아니라 강원, 경남, 전남, 제주 등 먼 곳에서도 내담자분들이 찾아오시는 곳으로 자리잡았고, 2017년에는 수내역 인근에 2호센터의 문을 열어, 분당뿐 아니라 판교, 용인, 수원 등의 인근 주민들이 믿고 찾아주시며 적극 추천해주시는 전문 상담 기관으로 성장하였습니다.

데스크 매니저님들에게 아낌과 신임을 받는 센터입니다.

이해와공감심리상담센터에는 현재 행정 업무를 담당해 주시는 매니저님 네 분이 함께하고 있습니다. 매니저님들의 평균 근속연수가 3-4년 이상일 만큼, 재직자분들과 오랜 기간 함께하며 안정적으로 운영되어 온 센터입니다. 오랜 시간 함께해 주고 계신 매니저님들을 보며, 저희 센터가 서로를 신뢰하며 함께 성장해 가는 공간임을 느낍니다.

최근에는 7년간 함께한 매니저님이 임신과 출산으로 새로운 삶의 단계를 맞이하여 아쉽게 작별하게 되었지만, 인연을 소중히 여기며 언제든 다시 만날 날을 기다리고 있습니다. 또한 매니저로 근무하시다 본원에서 상담자로 전향해 활동하고 계신 분도 있을 만큼, 저희는 사람의 가능성을 믿고 존중하며, 맺은 인연을 귀하게 여기고 있습니다.

주된 업무는 다음과 같습니다.

“내담자의 첫 전화를 받으며 상담자를 배정하고 예약 스케줄을 관리하는 업무”

주된 업무는 내담자의 첫 전화를 받는 업무입니다. 내담자의 첫 전화는 심리상담에서 인테이크 인터뷰(초기상담)에 버금간다고 할 정도로 중요하다고 할 수 있습니다. 절실한 마음으로 상담센터를 찾는 내담자의 마음을 이해하며 그분들의 말씀을 따뜻한 마음으로 경청하고, 그분께 맞는 상담자를 배정하고 스케줄을 잡고 관리하는 업무에 해당합니다. 대표원장인 저는, 데스크 매니저님의 업무가 우리 센터에서 가장 중요한 업무 가운데 하나라고 생각합니다.

 이런 분들이 지원해주셨으면 합니다.

0. 오래 일하실 수 있는 분 : 상담센터가 안정되게 운영되고 있는 만큼 되도록 1~2년 이상 오래 근무하실 수 있는 분이면 좋겠습니다.

1. 공감적인 태도로 내담자를 응대해주실 수 있는 분

2. 행정업무를 꼼꼼하게 하실 수 있는 분 : 내담자의 예약 문의에 응대하며 상담비를 결제하고, 엑셀 스케줄러에 스케줄을 기입하며 예약 변경 등을 동시에 처리해야 할 수 있습니다. 엑셀을 통한 체계적인 행정 처리 능력이 필요합니다.

※ 2개월의 교육기간이 있습니다. - 교육기간에도 수습급여 제공됩니다.

내담자를 응대하고 예약문의를 받는 것, 상담에 대한 문의 사항에 답변하는 것, 내담자의 주호소에 따라 가장 적합한 상담사 선생님을 배정하는 업무는 심리상담 관련 지식과 지혜를 필요로 합니다. 심리상담, 심리검사와 관련한 전공지식을 접할 수 있는 교육기간이 있으며, 교육을 담당하고 있는 선임 매니저와 팀장님의 지도 하에, 정해진 매뉴얼에 따라 체계적으로 진행됩니다.

 **심리상담센터 데스크 경력은 어떤 분에게 도움이 될까요?**

1. 심리학과 대학원 입학 준비하는 분, 상담자를 꿈꾸는 분

저는 제가 상담자로서 상담을 하고 상담센터를 열어 운영하는 데 가장 도움이 된 경험이 심리상담센터 데스크 행정업무를 했던 과정이라고 생각합니다. 심리학과 대학원 입학 준비를 하며 심리상담센터에서 행정업무를 했고, 대학원 과정에서도 그러했습니다.

심리학과 대학원 입학하려면 교수님들께 이 길에 대한 진지한 관심과 열정, 진정성을 보여주어야 하는데, 상당 기간 동안 상담센터 업무를 했던 경험은 그런 면을 증명하는 경력이기도 합니다.

2. 좋은 상담자가 되고 싶은 분

당신이 심리상담센터 행정데스크 업무를 경험해보지 않고 상담자가 되면, 데스크에서는 상담자인 당신에게 절대로 알려주지 않는 중요한 정보를 알 길이 없습니다. 정말 좋은 상담자가 되기 위해 꼭 알아야 할 사항들인데도 말이지요... 데스크만 알고 있고 절대 일부러 알려주지는 않지만, 좋은 상담자가 되기 위해서 너무나 중요한 정보를 접하며 실무를 익힐 수 있는 정말 좋은 기회라고 생각합니다.