한국주택금융공사 자회사

# 에이치에프파트너스(주) 정규직원 채용공고

에이치에프파트너스(주)는 한국주택금융공사의 자회사로서 모회사로부터 위탁받은 고객센터, 사후관리 집중센터 및 정책금융 지원센터 운영 용역, HF미래인재원(연수원) 시설·운영관리 용역 등을 수행하고 있습니다. 에이치에프파트너스(주)의 정규직원을 다음과 같이 모집합니다.

2026년 6월 18일

에이치에프파트너스(주) 대표이사

## 1. 채용예정 인원 및 직무

### □ 채용예정인원

| 구분 | 근무지 | 채용예정직무 | 채용예정인원 |
|---|---|---|---|
| 고객센터 | 서울 | 상담 | 3 |
| 사후관리 집중센터 | 서울 | 상담 | 1 |
| 정책금융 지원센터 | 부산 | 상담 | 1 |
| HF미래인재원 시설운영센터 | 경주 | 미화 | 3 |
| **합 계** | | | **8** |

### □ 채용예정직무

| 구분 | 담당 업무 |
|---|---|
| 고객센터 (상담) | ● 한국주택금융공사 고객센터 상담업무<br>- 보금자리론, 주택연금 등 금융상품 안내<br>- 각종 증명서 발급 지원 및 전산 업무 처리 등 |
| 사후관리 집중센터 (상담) | ● 한국주택금융공사 사후관리집중센터 연체, 상환/말소, 채권서류관리, 추가주택검증, 기존주택처분<br>- 문서접수, 전자이미지화, 보관, 서류관리<br>- 단기연체관리(전화, SMS, DM발송), 채무조정제도상담<br>- 제3자 요청 상환/말소 관련 가상계좌, 제증명서 발급 등 |

| 구분 | 담당 업무 |
|---|---|
| 정책금융<br>지원센터<br>(상담) | • 한국주택금융공사 정책금융 지원센터 심사지원업무<br>- 정책모기지 심사정보·심사서류 확인 및 보완<br>- 일일 배정 고객(DB) 대상 1:1 전담 인/아웃바운드 상담업무<br>- 정책모기지 심사과정 및 심사서류 문의 등에 대한 안내<br>- 전자심사시스템 기반 서류 등록 및 전산처리 업무<br>- 기타 정책금융 지원센터 운영 업무 지원 |
| HF미래인재원<br>시설운영센터<br>(미화) | • 한국주택금융공사 HF미래인재원 운영관리(미화) 업무<br>- 객실 및 공용공간 정비 관리<br>- 강의실 세팅 및 정비 등<br>- HF미래인재원 전반적인 운영 업무 |

※ 회사 사정에 따라 추후 부서 및 업무가 조정될 수 있음

## 2. 지원자격

### □ 공통요건

| 적용대상 | 자격 기준 |
|---|---|
| 전원 | • **학력, 연령, 성별 등 제한 없음**<br>※ (참고) 정년 : 만 60세 (단, 보안 및 미화 직무의 경우 만 65세)<br>• 남자의 경우 군필자 또는 면제자<br>• **회사가 지정한 일자부터 출퇴근 근무 가능자**<br>• 당사「취업규칙」제5조(채용의 원칙)제4항에 해당되는 자는 지원이 불가하며, 채용비리 연루자 등은 우리 회사「인사규정」제21조(합격의 취소)에 따라 합격이 취소됨 |

**※ 당사 취업규칙 제5조제4항** 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받은 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
5. 병역을 기피한 자
6. 경력, 학력, 자격 등을 허위로 작성하여 채용된 자
7. 기타 채용기준에 미달하는 자

**※ 당사 인사규정 제21조** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 합격을 취소한다.

1. 부정한 방법을 사용한 자

2. 채용비리 연루자
3. 허위서류를 제출한 자
4. 정당한 사유없이 기한 내에 채용관련 서류를 제출하지 아니하거나, 임용예정일에 출근하지 않은 자

## □ 우대요건

| 적용대상 | 우대요건[1] |
|---|---|
| 고객센터<br>(상담) | • (경 력) 업무 관련 경력 1년 이상 우대 |
| 사후관리<br>집중센터<br>(상담) | • (경 력) 업무 관련 경력 1년 이상 우대 |
| 정책금융<br>지원센터<br>(상담) | • (경 력) 업무 관련 경력 1년 이상 우대 |
| HF미래인재원<br>시설운영센터<br>(미화) | • (경 력) 연수원, 호텔, 리조트 등 미화 관련 경력자 우대<br>• (기 타) 룸메이드 유경험자 우대 |

주 : 1) 우대요건의 기준일은 원서접수 최종일이며, **면접 전형에서 평가 반영** 예정

# 3. 채용조건

## □ 채용형태 : 정규직 (정년 만 60세/ 미화 직무 정년 만 65세)

## □ 채용일자 : 2026년 7월 하순 ~ 8월 초순

## □ 근무형태 및 시간

| 구분 | | 근무형태 |
|---|---|---|
| 고객센터 | | 주 5일, 1일 8시간 근무 |
| 사후관리 집중센터 | | 주 5일, 1일 8시간 근무 |
| 정책금융 지원센터 | | 주 5일, 1일 8시간 근무 |
| HF미래인재원<br>시설운영센터 | 미화 | 주 5일, 1일 8시간 근무 |

※ 업무 상황에 따라 연장·휴일 근로가 발생할 수 있음

## □ 수습기간 : 2개월

○ 수습기간(정상급여 지급) 종료 후 소정의 평가를 거쳐 직무수행능력 부족 혹은 직무수행태도 불량 등으로 판단되는 경우 정식 채용하지 않을 수 있음

## □ 근무지

| 구분 | | 근무지 |
|---|---|---|
| 고객센터 | 서울 | 서울특별시 마포구 월드컵북로54길 17, **사보이시티DMC 內** |
| 사후관리 집중센터 | 서울 | 서울특별시 마포구 월드컵북로54길 17, **사보이시티DMC 內** |
| 정책금융 지원센터 | 부산 | 부산광역시 부산진구 범일로 181, **사학연금회관빌딩 內** |
| HF미래인재원 시설운영센터 | 경주 | 경상북도 경주시 감포읍 나정리 산35, **HF미래인재원 內** |

※ 회사 사정에 따라 추후 근무지가 변경될 수 있음

## □ 급여수준(세전)

| 구분 | 직무 | 급여조건 (월)[1] | 비고 |
|---|---|---|---|
| 고객센터 | 상담[2] | (월급여) 254만원 내외 | 식비 포함 |
| 사후관리집중센터 | 상담 | (월급여) 254만원 내외 | 식비 포함 |
| 정책금융지원센터 | 상담[2] | (월급여) 254만원 내외 | 식비 포함 |
| HF미래인재원 시설운영센터 | 미화[3] | (월급여) 257만원 내외 | 식비 포함 |

주 : 1) 시간외근무수당, 상여금, 연차수당, 복리후생비(복지포인트, 건강검진, 단체상해보험) 등 별도
2) 고객센터 및 정책금융 지원센터 상담 직무의 경우, 매월 평가 후 성과급 별도 지급
3) 미화의 경우, 연장·휴일 근무 시 연간 약 500~1,000만원 시간외근무수당 발생

## 4. 지원서 접수

□ 접수기간 : 2026. 6. 18.(목) ~ 2026. 7. 2.(목) 17:00

□ 접수방법 : 이메일(recruit@hfp.co.kr) 또는 등기우편 / 방문접수 불가

※ 등기우편 발송처 : (47351) 부산광역시 부산진구 중앙대로 639, 엠디엠타워 2층, 에이치에프파트너스(주) 채용담당자 앞

□ 주의사항

(공통)

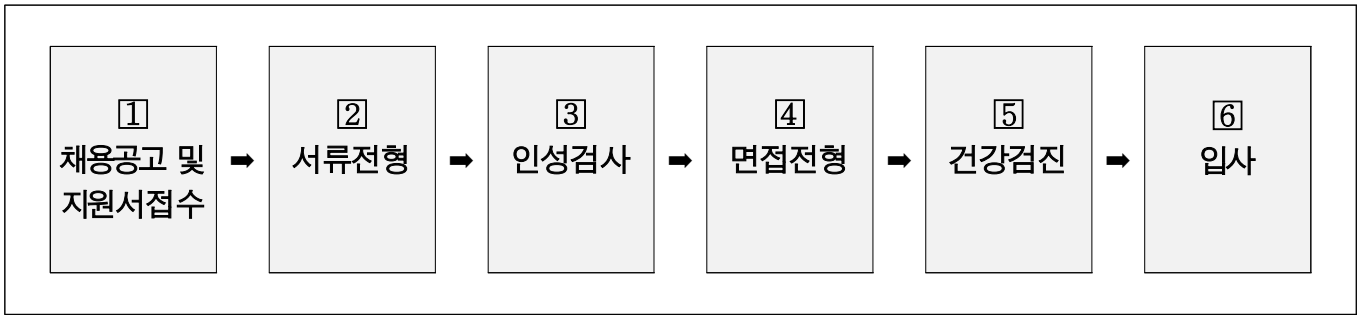
- 당사 입사지원서 양식으로 내용은 컴퓨터 작성 원칙
- 마감시한 이후 수신된 이메일은 접수되지 아니한 것으로 간주
- 입사지원서 및 개인정보 수집·이용 동의서 하단에 위치한 본인 서명은 직접 기명날인하여 스캔 송부 (한 개의 PDF 파일형식으로 제출)

○ (등기우편)

- 접수기간 내 도착한 경우에 한하여 유효

## 5. 전형절차 및 일정 (변경 가능)

### □ 전형절차




### □ 일정 (예정)

| 구분 | 고객센터 (서울) | 사후관리 집중센터 (서울) | 정책금융 지원센터 (부산) | HF미래인재원 시설운영센터 (경주) |
|---|---|---|---|---|
| | 상담 | 상담 | 상담 | 미화 |
| 서류전형 | 2026년 7월 초순 | | | |
| (결과발표) | 2026년 7월 초순 | | | |
| 인성검사(온라인) | 2026년 7월 초순 | | | |
| 면접전형 | 2026년 7월 중순 | | | |
| (결과발표) | 2026년 7월 중순 | | | |
| 근무 개시 | 2026년 8월 초순 | 2026년 7월 하순 | 2026년 8월 초순 | 2026년 7월 하순 |

※ **일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있으며**, 확정일정 및 전형별 결과는 개별통지

※ 인성검사는 온라인으로 수행**(대상자, 수행방법 등 사전 안내 예정)**하며, 결과는 면접전형 시 활용

### □ 면접장소 (예정)

| 구분 | | 장소 |
|---|---|---|
| 고객센터 | 서울 | 서울특별시 마포구 월드컵북로54길 17, **사보이시티DMC** 內 |
| 사후관리 집중센터 | 서울 | 서울특별시 마포구 월드컵북로54길 17, **사보이시티DMC** 內 |
| 정책금융 지원센터 | 부산 | 부산광역시 부산진구 중앙대로 639, **엠디엠타워** 內 |
| HF미래인재원 시설운영센터 | 경주 | 경상북도 경주시 감포읍 나정리 산35, **HF미래인재원** 內 |

※ 면접전형 전 장소, 시간 등 상세 안내 예정

## 6. 제출 서류

**※ 서류를 제출하지 아니하거나, 기재내용이 사실과 다른 경우(단순 오기로 인한 경우 제외) 합격을 취소 (입사 후 발견 시 즉시 징계 면직)**

□ 면접전형 응시자에 한하여 다음 서류 제출

○ 직무요건 증빙서류

① 경력(재직)증명서, ② 학력증명서, ③ 자격증, ④ 사회보험 가입 증빙 (경력증명서를 대체하지 않음)

※ 면접응시자 제출서류의 진위여부를 발급기관에 확인할 수 있음

○ 주민등록초본 (남자의 경우 반드시 병적사항 포함)

○ 장애인증명서, 취업지원(보훈)대상자 증명서 (해당자에 한함)

○ 신분증 사본(앞면) 및 통장사본

□ 최종합격자에 한하여 입사지원서 기재사항에 대한 추가 증빙서류 징구

□ 제출서류 반환은 각 전형별 합격자 발표 후 2주 이내를 원칙으로 함

## 7. 우대사항

□ 전형별 공통사항

○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등의 적용을 받는 취업지원대상자에 대한 가점 적용 방법은 동 법률과 보훈처 「취업지원 업무처리지침」에 따름

□ 서류전형 가산점

| 채용예정직무 | 가산점 부여 요건 | 가산점 |
|---|---|---|
| 전 직무 | • 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조의 규정에 의한 장애인 | 5% |

□ 가산점수 한도

○ (채용예정인원 3명 이하) 서류전형 가산점의 합계는 서류전형 만점의 최대 5%를 초과하지 못함

○ (채용예정인원 3명 초과) 전형별 공통사항에 따른 가산점과 서류전형 가산점의 합계는 서류전형 만점의 최대 15%를 초과하지 못함

□ 가산점수 적용예외

○ 가산점수를 제외한 서류전형 평가점수가 60점 미만(다만, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등의 적용을 받는 취업지원대상자의 경우 관련 법률에 따름)인 경우 미적용

## 8. 전형별 선발인원 등

□ 서류전형(입사지원서 기반 평가, 직무수행능력 100%)

○ 채용예정인원의 **5배수**

- 다만, 지원자가 채용예정인원의 5배수 미만인 경우 부적격자(만점의 60% 미만)를 제외한 전원에게 면접전형 응시기회 부여

□ 면접전형

○ 합격자 : 만점의 60% 이상을 획득한 자 중 고득점자 순으로 채용직무별 채용예정인원 이내를 합격자로 선발

○ 예비합격자 : 합격자의 차순위 고득점자(다만, 만점의 60% 이상을 획득한 자) 순으로 다음 표에 따른 인원 이내에서 예비합격자 지위 부여

| 구분 | 직무 | 예비합격자 인원 |
|---|---|---|
| 고객센터 | 상담 | 6 |
| 사후관리집중센터 | 상담 | 2 |
| 정책금융지원센터 | 상담 | 2 |
| HF미래인재원<br>시설운영센터 | 미화 | 2 |

- 합격자의 입사취소, 수습기간 중 퇴사, 수습기간 후 미채용 등으로 결원이 생길 경우 예비합격자 순번에 따라 채용 예정

□ 각 전형 진행시, 편견을 유발할 수 있는 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않음

## 9. 기타사항

□ **채용비리 관련 부정합격자는 발견 즉시 합격 취소**

ㅇ (피해자 구제) 각 전형단계별로 채용비리 발생여부를 판단하여 채용비리가 발생한 경우, 해당전형의 탈락자 순위(전형 득점 순)에 따라 다음 전형 응시 기회 부여 또는 (예비)합격자 지위 부여

- 당해 채용이 이미 종료된 경우, 해당전형 득점 순으로 다음 동일한 내용(모집직무)의 직원 채용 시 해당 전형 응시자격 자동 부여

(채용비리 발생 전형에 대해 당연합격 처리)

- 해당전형에서 만점의 60% 미만을 득점한 자는 구제절차 미적용

□ 각 전형별 채용비리 관련 신고처 : 051-663-3705, recruit@hfp.co.kr

□ **면접전형 시, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 반드시 지참**

□ **면접전형에 합격된 경우에도 공무원채용신체검사 결과에 따라 채용되지 않거나 채용이 취소될 수 있음**

□ **각 전형별 동점자 발생시 처리기준**

ㅇ 서류전형 : 전형단계별 보훈대상자 > 장애인(가산점수 포함) > 평가항목 중 다음 순서로 고득점자 (직무관련 경험, 지원동기 및 직무태도, 본인의 장단점)

ㅇ 면접전형 : 전형단계별 보훈대상자 > 장애인 > 서류전형 고득점자 > 평가항목 중 다음 순서로 고득점자 (직무능력, 직무태도, 의사표현력, 인성)

□ 내부 사정에 따라 채용인원 변동될 수 있음

□ **문의전화 : 051-663-3704**

첨부 : 1. 입사지원서 및 수집·이용 동의서 각 1부
2. 전형별 평가기준 1부. 끝.