



UNHCR

United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

유엔난민기구 한국대표부 민간파트너십팀 후원자 서비스 담당 직원 채용 공고

유엔난민기구 한국대표부에서는 민간파트너십 프로그램의 장기 성장 계획에 따라 다음과 같이 민간파트너십팀의 후원자 서비스 업무 담당 직원을 모집합니다.

I. 업무개요

민간파트너십팀 내 후원자 서비스 담당 직원은 후원자에게 만족스러운 경험과 여정을 제공하기 위한 프로그램 개발/운영을 지원하는 역할을 수행합니다.

II. 담당업무

유엔난민기구 민간파트너십팀의 일원으로, 후원자 서비스 매니저의 감독 하에 다음의 업무를 수행합니다.

1. 현재의 후원자 프로그램을 분석하고 최적화된 후원자 여정 제공을 위한 계획 수립 지원
2. 후원자 여정에 따라 관련 메시지와 자료를 후원자에게 발송
3. 전화 스크립트, 우편, 이메일, 문자 등을 통해 후원자에게 발송할 메시지를 작성
4. 후원자 소통에 필요한 사진, 비디오, 이야기 등의 자료를 조사하며 국문으로 번역
5. 후원자 행사를 계획하고 진행하는 업무 지원
6. 후원자 요청/문의 사항에 대한 신속 정확한 응대
7. 후원자 서비스 관련 요구되는 행정 업무 지원

III. 응시자격

1. 마케팅, 커뮤니케이션, 경영 또는 기타 관련 분야 학사 학위 소지자
2. 해당 분야의 학사 학위가 없는 경우, 1년 이상의 관련 분야 경력 소지자
3. 후원자/고객 관리, 마케팅, 커뮤니케이션, 모금 관련 업무 경험자 우대
4. 유창한 한국어 및 영어 구사 능력을 가진 자 (작문, 구술)

IV. 계약 기간

6개월 수습기간 후 업무 성과에 따라 연간단위로 계약 연장

V. 채용 일정

1. 서류 접수: 2021년 9월 23일(목) ~ 10월 6일(수)까지
2. 서류 전형 합격자 발표: 2021년 10월 7일(목) ~ 10월 13일(수)
3. 인터뷰 및 테스트: 2021년 10월 14일(목) ~ 2021년 10월 20일(수)

*** 인터뷰 시, 영어테스트가 진행됩니다.**

4. 최종 합격자 발표: 10월 중
5. 첫 출근 예정일: 11월 초

**** 단, 채용일정은 변경 가능하고, 부득이할 경우 합격자의 상황에 따라 첫 출근일 변경고려**

VI. 제출서류 및 채용문의

응시지원자께서는 아래의 제출서류를 UNHCR 이메일 admin@unhcr.or.kr 로 보내주시고, 이메일 제목란에 지원분야와 성함을 명기하시기 바랍니다. (예시: 민간파트너십팀 후원자 서비스 담당 지원서_홍길동)

1. UNHCR Personal History Form 제출 (마지막장 서명 필수)
2. 영문 커버 레터
3. 국문 및 영문 자기소개서 (각 A4 1~2 페이지 미만)
4. 졸업증명서, 경력, 재직증명서 사본 각 1부

5. 1차 면접 후 고려대상으로 선정 통보를 받는 지원자들의 경우, 지원자와 친인척 관계가 아니며, 지원자의 자격, 성격 및 직무 이력을 알고 있는 추천인의 3명의 연락처를 제공하여야 합니다.

* 지원서류에 주민등록번호를 기재하지 않도록 유의하시기 바랍니다. 증명서에 주민등록번호가 기 기재된 경우에는 주민등록번호가 노출되지 않도록 하여 서류를 제출하시기 바랍니다.

지원서류는 **2021년 10월 6일(수)까지** 접수바랍니다.

전화, 이메일 등을 통한 채용 문의는 받지 않고, 서류전형에 합격한 분들에게만 연락드립니다.

Vacancy Notice for Position of PSP IG Assistant (Donor Retention)
UNHCR Representation in the Republic of Korea

The United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR) Representation in the Republic of Korea is inviting applications a position of PSP IG Assistant (Donor Retention) in line with the long-term growth plan of the private sector fundraising program.

I. Summary of Position

The PSP IG Assistant (Donor Retention) will assist the PSP Associate (Donor Retention & Development) to develop and implement donor service program for providing satisfactory experiences to donors of UNHCR Korea.

II. Duties and Responsibilities

1. Assist in analyzing current donor retention program and making a test plan to optimize donor journey.
2. Send out donor communication messages and materials to donors according to each donor journey and segment.
3. Create donor communication message to be used in telephone script, direct mail, e-mail and text message.
4. Research donor communication materials (i.e. story, photo, video, etc.) and translate them into Korean.
5. Assist in planning and conducting donor event.
6. Respond to inquiries and requests from donors professionally.
7. Perform necessary administrative work required for donor retention and development.

III. Required Qualifications

1. Completion of University degree in preferably Marketing, Communications, Business Administration or related fields.
2. In lieu of degree, minimum 1 years of relevant work experience.
3. Work experience in donor/customer relationship management, marketing, communication, or fundraising are preferred.
4. Fluency in Korean and English (both written and spoken)

IV. Duration of Contract

Six-month probationary period with a possibility to extend contract on a yearly basis depending upon her/his satisfactory performance

V. Recruitment Schedule

1. Application submission: Thursday, 23 September 2021 ~ Wednesday, 6 October 2021
2. Notification of selected candidates: Thursday, 7 October 2021 ~ Wednesday, 13 October 2021
3. Interview with tests: Thursday, 14 October 2021 ~ Wednesday, 20 October 2021
4. Announcement of final selection: October 2021
5. Scheduled first working date: November 2021

*Interview will include English test.
*The above recruitment schedule may be adjusted and if necessary, scheduled first working day may be negotiated for the selected candidate.

VI. Submission of Application and addressing queries

Interested candidates may send the following documents to UNHCR by e-mail with an applying job title and name at admin@unhcr.or.kr

1. Fully completed UNHCR Personal History Form (With Signature)
2. A cover letter in English
3. Letter of Self Introduction both in Korean and English (A4 1-2 pages at the maximum each)
4. A copy of certificate of academic degree and/or proof of (previous and/or current) employment, if available (original copy accompanied in an interview)
5. Candidates who are short-listed will be required to provide contact information for three referees, not related to the candidate, who have knowledge of the candidate's qualifications, character and work history

* Please do not put your resident registration number in any application documents specified above. In case any certificate includes your resident registration number, please make sure to conceal the number not to be exposed.

Applications should be received by **Wednesday, 6 October 2021**. We regret that we cannot respond to queries through phone, email, etc. Interview schedule will be communicated only to short listed candidates.