



UNHCR

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

유엔난민기구 한국대표부 민간파트너십팀 대면모금 담당직원 (인사 및 행정) 채용 공고

유엔난민기구 한국대표부에서는 다음과 같이 민간파트너십팀 대면모금 담당직원 (인사 및 행정)을 모집합니다.

I. 업무개요

대면모금 담당 직원은 대면모금 인하우스프로그램을 위한 인사 전략 수립과 관련된 절차를 개발, 관리 및 모니터링하는 업무와 제반 행정 업무를 담당합니다.

II. 담당업무

대면모금 담당 직원(인사 및 행정)으로서 다음과 같은 업무를 수행합니다.

인하우스 대면모금 인사 관리

1. 대면모금활동가의 채용 업무 진행 (서류심사, 면접, 등 선발전형 진행);
2. 인하우스 대면모금 활동가 채용에 관한 문의 응대;
3. 대면모금활동가 오리엔테이션 및 인덕션 진행;
4. 대면모금활동가 제반 인사 기록 관리 및 급여, 휴가 등 복리후생 관리;
5. 대면모금활동관련 규정, 및 복무규정 준수에 관한 모니터링 및 필요시 관련 교육 진행;
6. 대면모금 프로그램의 경쟁력 확보를 위한 채용추이조사 및 시장급여조사 시행;
7. 대면모금활동가 채용 결과 분석 및 개선 전략 제안;
8. 대면모금활동가 관련예산 및 비용 관리;
9. 대면모금활동가 신규/연장 계약서 관리;

행정

1. 관련 규정을 준수하여 대면 모금 부서 내 제반 구매업무 지원 (건적, 입찰 관련문서 관리 등);
2. 대면모금활동가의 소액 경비 지출 관리;
3. 기타 효율적 행정지원 담당;

기타

1. 대면모금 매니저에게 업무 결과 및 진행 상황 종합 보고;
2. 민간파트너십팀 전반적 업무 지원;
3. 기타 요청되는 업무수행.

III. 응시자격

1. 경영학, 비서학과, 마케팅 또는 커뮤니케이션 관련 분야 학사 학위 소지자 우대
2. 학사 학위가 없는 경우, 1 년간의 관련 분야 경력 소지자
3. 훌륭한 의사소통 능력을 가진 자
4. 원활한 대인관계능력을 가진 자
5. 분석, 의사결정 및 관리능력을 가진 자
6. 경청, 협상 및 프레젠테이션능력을 가진 자
7. 동시다발적으로 여러 프로젝트를 관리할 수 있는 능력을 가진 자
8. 새로운 시스템에 빨리 적응하고 개선된 효율성을 발휘할 수 있는 능력을 가진 자
9. 유창한 한국어 및 영어구사 능력을 가진 자 (서면 및 구두)

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 명기하기 바랍니다. (예시: 민간파트너십팀 대면모금 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 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 Private Sector Partnerships IG Assistant (F2F Support)
UNHCR Representation in the Republic of Korea

The United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR) Representation in the Republic of Korea is inviting applications for a position of Private Sector Partnerships IG Assistant (F2F Support).

I. Summary of Position

The Private Sector Partnerships IG Assistant will be responsible for developing, administering, and monitoring a workforce planning strategy and associated processes for the In-house Face-to-Face fundraising program as well as performing administrative duties.

II. Duties and Responsibilities

The incumbent will perform the following duties:

Human Resources for the In-house Face-to-Face Fundraising Workforce

1. Prepare and participate in recruitment process of In-house Face-to-Face Fundraisers to fill vacant positions, including application review, interview, test, etc.;
2. Respond to external inquiries regarding the In-house Face-to-Face program recruitment;
3. Conduct new Face-to-Face fundraiser orientation and induction;
4. Keeps record of performance reviews, promotions, warnings, and terminations and perform benefits administration including leave and payroll;
5. Monitor adherence to relevant policies, procedures, and code of conduct and coordinate relevant trainings when needed;
6. Monitor external recruitment activities and conduct salary surveys to ensure competitiveness of UNHCR's Face-to-Face program;
7. Analyse recruitment results and suggest strategies for improvement;
8. Handle budget and manage cost associated with In-house Face-to-Face workforce operations;
9. Prepare issuance and termination of new or extension contracts of Face-to-Face Fundraisers in a timely manner;

Administration

1. Assist in procurement processes for Face-to-Face activities including the preparation of RFQs or RFPs, receipt of quotations, bids or proposals in compliance with the procurement standards and rules;
2. Review and monitor small budget expenses of In-house Face-to-Face Fundraisers;
3. Ensure other effective administrative supports are in place;

Other

4. Report on the results and work progress to the Face-to-face Fundraising In-house Program Manager in a professional manner;
5. Give support for UNHCR's private sector fundraising work as a team member;
6. Perform other duties as required.

III. Required Qualifications

1. University degree in preferably Business, Secretary Administration, Marketing, or Communication
2. In lieu of degree, 1 year of relevant work experience
3. Excellent communication skills
4. Strong interpersonal skills
5. Analytical, decision-making and management skills
6. Excellent listening, negotiation and presentation skills
7. Ability to manage multiple projects concurrently
8. Ability to learn new systems quickly and create improved efficiency
9. 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

* Interview will include English test.

4. Announcement of final selection: October 2021
5. Scheduled first working date: November 2021

*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.