



UNHCR

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

유엔난민기구 한국대표부 민간파트너십팀 대면모금 홍보/모금 에이전시 담당직원 채용 공고

유엔난민기구 한국대표부에서는 다음과 같이 민간파트너십팀의 Face-to-Face (F2F) 홍보/모금 에이전시 담당직원을 모집합니다.

I. 업무개요

F2F 홍보/모금 에이전시 담당직원은 난민을 위한 대면 홍보/모금 서비스를 제공하는 에이전시를 관리하고 새로운 성장 기회를 모색하는 역할을 수행합니다.

II. 담당업무

다음과 같은 담당업무를 수행합니다:

F2F 홍보/모금 에이전시 프로그램 관리

1. F2F 홍보/모금 서비스를 제공하는 에이전시와 생산적이고 전문적인 관계 형성을 지원
2. 에이전시와 전문적인 관계를 유지하고 매일 긴밀하게 연락을 지원
3. 에이전시가 유엔난민기구의 규칙과 규정에 부합하는 방법으로 목표를 달성하고 서비스를 제공하는지 확인
4. 에이전시 프로그램에 대한 예산 관리
5. 에이전시 프로그램의 KPI(주요 성과 지표) 예측 및 모니터링
6. 에이전시 프로그램에 대한 캠페인 비용 관리 및 송장 처리 지원
7. 에이전시 F2F 홍보/모금 활동가에게 유엔난민기구의 활동, 새로운 모금 캠페인, 행동 강령, 업무 흐름 등에 대한 정기적인 교육 진행
8. 정기적으로 에이전시 F2F 홍보/모금 현장에 방문하여 제반 상황/문제 등을 파악하고, F2F 홍보/모금 활동가에 대한 지속적인 동기 부여
9. 전문적인 미스터리 쇼핑을 실시하여 에이전시 F2F 홍보/모금 활동가가 적절한 교육을 받고 유엔난민기구 캠페인을 진행하는지 확인
10. 지속적으로 에이전시의 필요 사항을 파악하고 확인
11. 에이전시의 정기보고서를 취합하고 분석하여, 정기적으로 보고
12. 필요시 에이전시 장소 지원
13. 에이전시 프로그램의 성장 기회 모색
14. 에이전시 프로그램의 활동 결과 및 진행상황에 대한 정확한 보고

행정 및 지원

15. 효과적인 F2F 홍보/모금 물품 및 캠페인 자료 제작에 적극 참여
16. 관련 규정을 준수하여 RFQ 또는 RFP 작성, 견적, 입찰 또는 제안서 접수를 포함한 F2F 홍보/모금 활동을 위한 구매업무 지원
17. 에이전시 프로그램에 필요한 물품을 관리, 정리 및 전달 작업 지원
18. 팀의 일원으로 유엔난민기구 민간모금 업무 지원
19. 후원자 만족도 제고 및 문제 해결을 위해 후원자 관리팀과 긴밀하게 협력
20. 기타 필요 업무 수행

III. 응시자격

1. 비즈니스, 경제학, 행정학, 마케팅 또는 커뮤니케이션 관련 분야 학사 학위 소지자
2. 해당 분야의 학사 학위가 없는 경우, 1년 이상의 관련 분야 경력 소지자
3. 훌륭한 의사소통 능력

4. 원활한 대인 관계 능력
5. 분석능력, 의사 결정 및 업무 관리 능력
6. 우수한 듣기, 협상 및 프레젠테이션 기술
7. 여러 프로젝트를 동시에 관리할 수 있는 능력
8. 새로운 시스템을 신속하게 학습하고 효율성 향상을 만들어 낼 수 있는 능력
9. 영어와 한국어의 유창한 구사능력 (서면 및 구두)

IV. 계약기간

6 개월 수습 기간 후 업무성과에 따라 연간단위로 계약 연장

V. 채용 일정

1. 서류 접수: 2022 년 12 월 6 일(화) ~ 2022 년 12 월 19 일 (월)
 2. 서류 전형 합격자 발표 : 2022 년 12 월 20 일 (화) ~ 2022 년 12 월 23 일 (금)
 3. 인터뷰 및 테스트: 2022 년 12 월 27 일 (화) ~ 2022 년 12 월 29 일 (금)
* 인터뷰 시, 영어테스트가 진행됩니다.
 4. 최종 합격자 발표: 2023 년 1 월 중
 5. 첫 출근 예정일: 2023 년 1 월 중
- ** 단, 채용 일정은 변경 가능하고, 부득이할 경우 합격자의 상황에 따라 첫 출근일 변경고려

VI. 제출서류 및 채용문의

UNHCR Careers 웹사이트(https://unhcr.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/External/job/Seoul-Korea-Republic-of/PSP-IG-Assistant--F2F-Agency-_JR2205238)에 Account 생성 후 로그인 하여 지원부탁드립니다.

** 코로나백신 접종 완료자에 한해 지원 가능합니다.

*** 외국국적의 지원자의 경우, 유엔난민기구에서 근무 가능한 Work permit 또는 비자를 이미 소지하고 있는 경우에만 지원 가능 하며, 유엔난민기구에서 업무를 수행하기 위한 Work Permit 또는 비자 관련된 일체의 지원은 제공되지 않으니, 지원 시 참고하시기 바랍니다.

지원서류는 **2022 년 12 월 19 일 (월)**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-Agency)
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-Agency).

I. Summary of Position

The Private Sector Partnerships IG Assistant (F2F-Agency) will be responsible for assisting management of the outsourced F2F Agencies which provide Face-to-Face Fundraising services to UNHCR as well as identifying new growth opportunities for the F2F Agency Program.

II. Duties and Responsibilities

The incumbent will perform the following duties:

Manage Face-to-Face Agency Programs

1. Assists in establishing productive, professional relationships with Agencies which provide Face-to-Face (F2F) Fundraising services to UNHCR;
2. Assists in maintaining good professional relationships and rapport with the Agencies and liaise closely with them on a daily basis;
3. Ensures that F2F Agency Programs achieve targets and provide services in compliance with UNHCR rules and regulations;
4. Monitors and tracks budgets for F2F Agency Programs;
5. Forecasts and tracks key performance indicators for F2F Agency Programs;
6. Assists in managing campaign costs and processes invoices for F2F Agency Programs;
7. Provides regular training to F2F Agency Fundraisers on UNHCR issues, new fundraising campaigns, F2F Code of Conduct, workflows, and etc.;
8. Regularly visits F2F Agency Fundraisers at the campaign sites to monitor, motivate, and identify risks, issues and challenges;
9. Ensures that F2F Agency Fundraisers are properly trained and represent UNHCR in a professional manner by coordinating professional mystery shopping activities;
10. Proactively assesses, clarifies, and validates F2F Agency Programs needs on an ongoing basis
11. Compiles and analyzes data received from regular reports provided by the Agencies and reports to the Associate PSP IG Officer on a regular basis;
12. Provides location support for F2F Agency Programs as needs arise;
13. Identifies and grows opportunities with F2F Agency Programs;
14. Communicates clearly the results and the progress of the F2F Agency Programs to the Associate PSP IG Officer;

Administration and Support

15. Contributes to developing effective F2F Fundraising materials and campaign contents;
16. Assists 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;
17. Assists in managing, organizing and delivering the equipment and supplies necessary for the F2F Agency Programs;
18. Provides management support for UNHCR's Private Sector Partnerships work as a team member;
19. Works closely with Donor Care services to ensure donor satisfaction and problem resolution;
20. Performs other duties as required.

III. Required Qualifications

1. University degree in preferably Business, Economics, Secretary Administration, Marketing, or Communications
2. In lieu of degree, minimum 1 years 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 English and Korean (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: Tuesday, 6 December 2022 ~ Monday, 19 December 2022
 2. Notification of selected candidates: Tuesday, 20 December 2022 ~ Friday, 23 December 2022
 3. Interview with tests: Tuesday, 27 December 2022 ~ Friday, 29 December 2022
- * Interview will include written test.
4. Announcement of final selection: January 2023
 5. Scheduled first working date: January 2023

**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 create a new account from Workday UNHCR Careers website and apply for this vacancy position (<https://unhcr.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/External/job/Seoul-Korea-Republic-of/PSP-IG-Assistant--F2F-Agency- JR2205238>).

* Engagement under a UNHCR affiliate scheme is subject to proof of vaccination against covid-19.

** In case of applicants with foreign nationality, the work permit application and any cost related to that is primary and sole responsibility of the applicant. The work permit must be secured and ready at the time of application.

Applications should be received by **Monday, 19 December 2022**. We regret that we cannot respond to queries through phone, email, etc. Interview schedule will be communicated only to short-listed candidates.