



UNHCR

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

유엔난민기구 한국대표부

민간파트너십팀 기업/재단/고액기부자 파트너십 담당자 채용 공고

유엔난민기구 한국대표부에서는 다음과 같이 유엔난민기구 민간파트너십팀의 기업/재단/고액기부자 파트너십 담당직원을 모집합니다.

I. 업무개요

유엔난민기구 한국대표부의 2021-2025 장기 전략에 따라서 기업, 재단 및 고액 후원자(이하, "PPH 파트너")와의 파트너십을 발전시키고 강화하기 위한 역할을 수행합니다. 기업재단 파트너십(이하, "PPH 파트너")에는 법인, 재단, 고액 후원자 등이 포함됩니다.

II. 담당업무

1. 한국 모금 환경 변화에 따른 PPH 후원자들과의 새로운 관계를 구축하고 기존 PPH 파트너들과의 관계를 강화하기 위한 모든 활동 지원
2. 본부 및 지역사무소와 긴밀히 협력하여, PPH 파트너를 대상으로 캠페인, 긴급구호, 이니셔티브 제안서, 보고서, 기타 자료 초안 작성 등 파트너십 체결 및 발전을 위한 전략 및 계획 실행
3. 기존 PPH 파트너 및 잠재적 파트너의 기본정보, 주요 활동 및 계획, 소통 기록 등 관련 정보를 유엔난민기구의 데이터 베이스를 사용하여, 입력 및 분석, 관리
4. PPH 파트너십 관련 보도자료 및 회의자료, 소셜미디어 관련 콘텐츠 등 준비, 검수, 관리 업무
5. 지속적인 조사 및 데이터 수집을 통해 새로운 잠재 후원자와 우선순위 잠재 후원자를 파악하고, 이에 따른 파이프라인을 구축하여, 파트너십 확대를 위한 전략 기획 및 시행 지원
6. 국내외 모금 및 관련 비즈니스 환경, 모범 파트너십 사례, 인도주의 및 개발활동 정보 모니터링 및 분석 보고
7. 새로운 기회에 대한 조사와 모니터링을 하며, 이를 활용할 수 있도록 관련 일정 및 기준 수립
8. 소득, 지출, 예산 등 보고를 위한 필수 사항에 대한 재무 보고 및 데이터 정리
9. PPH 파트너 육성 및 관리를 돕는 내외부 워크숍, 회의 및 네트워킹 행사를 지원하며, 필요에 따라 유엔난민기구 본부 민간파트너십 부서와 협력하여 기존 및 신규 PPH 파트너들과 참여를 위한 고위급 행사 지원
10. 조달, 행정 및 출장 등 PPH 파트너십과 관련된 사안에 있어 협력 및 지원
11. 후원자들의 난민캠프 등 현장 방문 관련 지원
12. 기타 업무 수행

III. 응시자격

1. 모금, 영업, VIP 고객사 관리 및 마케팅, 특히 B2B 영업 및 고객사 관리 및 마케팅 분야 최소 1년 이상 경력소지자
2. 경영, 마케팅, 커뮤니케이션, 인문사회학, 또는 기타 관련 분야 학사학위 소지자 (학사 학위가 없는 경우, 관련 분야 최소 2년 이상 경력소지자)
3. PPH 파트너를 비롯한 특정 대상을 위해 맞춤화된 서면 자료 제작이 가능하고, 프레젠테이션, 제안서, 보고서 및 기타 기부 모금 자료 등 다양한 자료 제작이 가능한 자
4. 영어와 한국어가 능통한 자
5. 다양한 이해 관계자와의 조율, 시간 관리 경험과 능력이 있는 자

IV. 계약기간

6개월 수습 기간 후 업무성과에 따라 연간단위로 계약 연장

V. 채용 일정

1. 서류 접수: 2023 년 9 월 8 일 (금) - 2023 년 9 월 21 일 (목)
 2. 서류 전형 합격자 발표: 2023 년 9 월 25 일(월) - 2023 년 9 월 27 일 (수)
 3. 인터뷰 및 테스트: 2023 년 10 월 2 일 (월) - 2023 년 10 월 6 일(금)
- * 인터뷰 시, 테스트가 진행됩니다.
4. 최종 합격자 발표: 2023 년 10 월 중
 5. 첫 출근 예정일: 2023 년 11 월 초
- * 단, 부득이할 경우 채용 일정 변경 및 합격자의 상황에 따라 첫 출근일 변경고려

VI. 제출서류 및 채용문의

UNHCR Careers 웹사이트(https://unhcr.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/External/job/Senior-PPH-Assistant_JR2325547)에 Account 생성 후 로그인 하여 지원 부탁드립니다.

* 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 **2023 년 9 월 21 일 (목)**까지 접수바랍니다.

전화, 이메일 등을 통한 채용 문의는 받지 않고, 서류 전형에 합격한 분들에게만 연락 드립니다.

Vacancy Notice for Position of Senior PPH Assistant
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 the position of Senior Private Partnerships & Philanthropy (hereinafter, PPH) Assistant (High Net Worth Individuals, hereinafter, HNWI) in line with the long-term growth plan of the private sector fundraising program.

I. Summary of Position

This Senior PPH Assistant will assist the Head of PSP team to develop the PPH fundraising strategies and mobilize funds from the PPH sector including Corporate, Foundation and Major Individual Donors.

II. Duties and Responsibilities

1. As delegated by the supervisor, support the outreach to and engagement of PPH donors, and all activities relevant for the acquisition and strengthening of relationships with them, depending on the Korean market and philanthropic landscape.
2. Support donor cultivation and stewardship by drafting and/or adapting compelling proposals, reports, fact sheets and other materials targeting PPH donors, in close collaboration with PSP's regional and global teams.
3. Use UNHCR Korea's donor database to monitor PPH activity and support the maintenance of up-to-date records of partnerships and relationships, including tracking income raised, keeping internal calendars and plans updated, and supporting on data entry and maintenance on the database.
4. Support the development of donor/partner recognition and acknowledgment tools for donor partners, including providing support with video production, press releases/conferences, and social media visibility.
5. Undertake ongoing research and data collection to identify new prospects, highlight potential priority prospects and thus build a prospect pipeline, and support programmes to inform and recruit prospects and supporters.
6. Keep informed about the local fundraising and business environment, fundraising best practices, and about issues related to humanitarian and development work which might have an impact on PPH activities, and escalate to the supervisor if needed.
7. Research and monitor opportunities, and build up a calendar of deadlines and criteria ensuring that all information is captured and shared with the PPH team so that opportunities can be leveraged.
8. Comply with UNHCR Due Diligence Procedures, help preparing compliance screening reports for submission to PSP's global team, and support the consolidation of data and information for financial reports and presentations on income, expenditure and budgets, and similar reporting requirements.
9. Support the preparation of internal and external workshops, meetings and networking events which help the cultivation and stewardship of PPH donors, including overseeing logistical aspects; and, if required, liaise with PSP HQ to support the engagement at high-level events coordinated by HQ.
10. In collaboration with administrative colleagues, support with procurement, administrative and travel matters related to PPH partnerships.
11. Support the successful organization of donor missions to Field Operations.
12. Perform other related duties as required.

III. Required Qualifications

1. Minimum 1 years of professional work experience in sales/VIP customer relationship management, marketing, especially B2B sales/marketing
2. Completion of university degree in business administration, marketing, sociology or other related discipline (in lieu of degree, 2 years of relevant work experience)
3. Excellent written and spoken Korean language skills and excellent English language skills (especially writing)
4. Proven skills in writing, translation and communication and presentation skills
5. Understanding about UNHCR's works and/or humanitarian issues

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: Friday, 8 September 2023 - Thursday, 21 September 2023
2. Notification of selected candidates: Monday, 25 September 2023 – Wednesday, 27 September 2023
3. Interview with tests: Monday, 2 October 2023 - Friday, 6 October 2023

* Interview will include test.

4. Announcement of the final selection: mid October 2023

5. Scheduled first working date: early November 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/Senior-PPH-Assistant_JR2325547)

* 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 **Thursday, 21 September 2023**. We regret that we cannot respond to queries through phone, email, etc. Interview schedule will be communicated only to short-listed candidates.