[Operations Lead]

한미래 (Korea Future)는 북한의 광범위하고 심각한 인권 침해에 대한 책임을 규명하기 위해 일하는 독립 비영리 단체입니다. 서울 사무소에서 단체의 운영, 인사, 및 재무 관리를 담당할 Operations Lead를 모집합니다. 최소 1년 이상의 행정 업무 경험이나 금융, 행정, 경영 및 관련 학과의 학위가 있는 지원자들을 모집합니다.

주요업무

운영관리

●      단체의 원활한 행정을 위한 단체 운영 계획 이행

●      서울, 런던, 헤이그 사무소의 업무에 필요한 법적, 경영, 및 규제 제도의 준수 지원

●      건강 안전 규정 및 위기 관리 평가 이행 등 안전한 업무 환경 유지 및 모니터링

●      핵심 성과 지표 (KPI)를 위한 데이터 수집

●      CEO와 공동 디렉터들에게 업무 보고

인사관리

●      채용 및 새 직원의 합류 관련 업무 지원

●      급여 지불, 휴가 수당, 병가 등의 인사 관리

●      핸드북에 기재된 사내 규정 및 절차의 이행 지원

●      핵심 성과 지표 (KPI)를 위한 데이터 수집

재정관리

●      회계경리, 거래 처리, 지불 요청, 재무보고 및 비용 청구 등의 재정관련 업무

●      재정 핵심 성과 지표 (KPI) 평가 업무 지원

●      회계 장부와 연말 정산 업무 지원

행정

●      사무실 계약 관리 (임대 회사 및 은행 컨택 등)

●      IT, 사무용품, 회의 준비 및 행정 지원

●      행사 및 외부 미팅 진행 지원 (항공 및 숙소 예약, 장소 섭외, 비자 서류 체크, 보험 관리, 통역사 섭외, 양식 작성 등)

●      직원들의 업무수행에 필요한 행정 업무 지원

필수 자격 요건

●      경영 및 관련 전공의 학위나 최소 1년의 관련 경험 (다국적 기업, 외국계 기업, 비영리 단체 우대)

●      주어진 데드라인에 맞춰 적절한 기간 내에 결과물을 도출할 수 있는 능력

●      한국어 및 영어 구사 능력 (말하기, 쓰기)

○      IELTS 7.0 (이에 준하는 TOEFL 성적)/ TOPIK 4

우대 요건

●      회계 소프트웨어 실무 경험

●      한국 근로계약법 및 행정 제도에 대한 지식 보유자

●      인권침해 피해자들에게 공감할 수 있는 능력

●      효율적인 멀티태스킹을 통해 독립적으로 문제를 해결하고 주도적이고 적극적으로 업무를 수행할 수 있는 능력

●      촉박한 업무 상황에 맞춰 창의적이고 전략적으로 업무를 수행할 수 있는 능력

●      단체가 지향하는 비전, 미션 및 가치에 대한 이해를 업무에 반영할 수 있는 능력

●      국내 및 해외 동료들과 협력하며 업무를 수행할 의지

●      단체의 가치관에 맞게 동료들과 팀워크를 할 수 있는 능력

업무 환경 및 복지

●      사무실: 서울 광화문

●      업무 시작: 2023년 2월 13일

●      근무시간: 주 40시간/ 10:00 ~ 18:00 (약간의 야근 및 주말 근무를 동반할 수 있음)

●      연봉: KRW 42,000,000 - KRW 45,000,000 (급여는 정해진 임금 등급을 따르며 연간 평가에 기반한 급여 상승 가능)

●      첫 6개월의 수습 기간

●      대한민국 공휴일을 제외한 연간 최소 28일의 유급휴가 제공

●      4대보험 지원

지원 안내

●      지원 마감: 2023년 1월 12일

●      지원 과정: 서류 검토 -> 1차 인터뷰 -> 2차 인터뷰 (\*프레젠테이션을 요구할 수 있음)

●      제출 서류: 영문 자기소개서 및 이력서 (PDF형식으로 첨부)

●      제출방법: 온라인 제출 이메일 contact@koreafuture.org

●      지원자는 대한민국에서 법적으로 일할 수 있어야 함