



# UNHCR

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

## 유엔난민기구 한국대표부 민간파트너십팀 재무/인사 담당 직원 채용 공고

유엔난민기구 한국대표부에서는 다음과 같이 민간파트너십팀의 재무/인사 담당 직원을 모집합니다.

### I. 업무개요

재무/인사담당직원은 민간파트너십팀 내 전반적인 재무, 인사 관련 업무를 담당합니다.

### II. 담당업무

재무, 인사 업무 담당직원으로서 다음과 같은 업무를 수행합니다.

#### 재무 업무 지원

- 지출 관련 문서를 검토하고 규정에 따라 보관하며 관련 절차 및 규정 안내 지원
- 각종 재무 관련 리포트 작성을 위한 제반업무 지원
- 거래업체 시스템 등록 지원

#### 인사 업무 지원

- 채용 공고 게시, 지원서 정리 및 면접 지원 등 직원 채용과 인재 발굴을 위한 활동
- 근태와 계약 관리 등을 포함한 종합적인 인사 기록 관리
- 신규 직원 입사 관련 제반 업무
- 인사 관련 비용 처리 지원
- 직원들의 역량을 개발하고 조직 내 참여를 강화하기 위한 활동 계획 및 조직몰입도 제고를 위한 팀 빌딩 활동 지원
- 의료비 환급 서류 접수와 검토
- 출장에 필요한 전반적인 행정 처리 업무

필요에 따라 기타 업무 수행

### III. 응시자격

#### 1) 응시 자격

1. 경영학(인사/재무), 경제학, 행정학, 회계학 등 관련 분야 학사 학위 소지자
2. 해당 분야의 학사 학위가 없는 경우, 1년 이상의 재무, 인사관리 경력 소지자

#### 2) 핵심역량

1. 훌륭한 의사소통 및 원활한 대인관계 능력을 가진 자
2. 디테일에 강한 업무처리 능력과 문제 해결 능력을 가진 자
3. 새로운 시스템에 빨리 적응하고 효율적 업무 능력 보유자
4. 컴퓨터 소프트웨어 (MS 워드, 엑셀, 파워포인트 등) 사용 가능자
5. 다양한 반복적이고 일상적인 업무를 수행할 수 있는 자
6. 유창한 한국어 및 영어구사 능력을 가진 자 (서면 및 구두)
7. 인도주의적 활동 또는 국제기구 활동에 관심이 많은 자

### IV. 계약기간

6개월 수습 기간 후 업무성가에 따라 연간단위로 계약 연장

## V. 채용 일정

1. 서류 접수: 2024 년 2 월 13 일 (화) – 2024 년 2 월 26 일 (월)
  2. 서류 전형 합격자 발표 : 2024 년 3 월 4 일 (월) – 2024 년 3 월 8 일 (금)
  3. 인터뷰 및 테스트: 2024 년 3 월 11 일 (월) – 2024 년 3 월 15 일 (금)  
\* 인터뷰 시, 영어테스트가 진행됩니다.
  4. 최종 합격자 발표: 2024 년 3 월 중
  5. 첫 출근 예정일: 2024 년 4 월
- \*\* 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/Finance-Clerk\\_JR2436531](https://unhcr.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/External/job/Finance-Clerk_JR2436531))에 Account 생성 후 로그인 하여 지원부탁드립니다.

- \* 지원서류에 주민등록번호를 기재하지 않도록 유의하시기 바랍니다. 증명서에 주민등록번호가 기재된 경우에는 주민등록번호가 노출되지 않도록 하여 서류를 제출하시기 바랍니다.
- \*\* 외국국적의 지원자의 경우, 유엔난민기구에서 근무 가능한 Work permit 또는 비자를 이미 소지하고 있는 경우에만 지원 가능하며, 유엔난민기구에서 업무를 수행하기 위한 Work Permit 또는 비자 관련된 일체의 지원은 제공되지 않으니, 지원 시 참고하시기 바랍니다.

지원서류는 **2024 년 2 월 26 일(월)**까지 접수바랍니다.

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

**Vacancy Notice for Position of Finance Clerk**  
**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 Finance Clerk.

## **I. Summary of Position**

The Finance Clerk will be responsible for handling overall finance-related tasks and administrative tasks related to human resources.

## **II. Duties and Responsibilities**

The incumbent will perform the following duties:

### **Finance support**

- Assist in reviewing supporting documents and processing payments for all expense payment requests. Provide support for sharing relevant guidance and policy information to staff members, ensuring the maintenance of all finance documentation in both physical and electronic archiving formats.
- Ensure to fully support all financial transactions to be correctly recorded for expenditure-related reports.
- Assist suppliers and staff members in preparing the appropriate documents to register vendors within relevant categories.

### **Human Resources Management**

- Assist in the overall recruitment process by posting jobs, preparing summaries of eligible applicants, coordinating interviews, and organizing new talent acquisition events.
- Maintain personnel records in the office, including attendance, overtime, and leave records.
- Provide assistance and guidance to new staff members to facilitate smooth onboarding and integration into the organization.
- Assist in processing and reviewing entitlements and HR-related reimbursements.
- Provide support in planning and organizing employee engagement initiatives, including capacity-building and team-building activities.
- Provide administrative support for handling MIP claims of staff members.
- Assist in processing overall travel-related administrative tasks, including monitoring travel requests and closure requests. Contact the travel agency while ensuring compliance with relevant administrative rules and the Travel Policy of UNHCR.

Perform other related duties as required.

## **III. Required Qualifications**

### **1) Required Qualifications**

1. Completion of a university degree in preferably Business Administration, Finance, Accounting, Human Resources or other related field is preferred.
2. In lieu of degree, minimum 1 year of relevant work experience.

### **2) Key Competencies**

1. Excellent communication and interpersonal skills;
2. Attention to detail and problem-solving skills;
3. Ability to learn new systems quickly and enhance efficiency;
4. Knowledge of specific software including Microsoft Office software (e.g. MS Word, Excel, and PowerPoint);

5. Ability to perform a range of repetitive and routine tasks and responsibilities;
6. Excellent written and verbal communication skills both in Korean and English;
7. Interested in humanitarian activities and International organizations.

#### **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, 13 February 2024 – Monday, 26 February 2024
2. Notification of selected candidates: Monday, 4 March 2024 – Friday, 8 March 2024
3. Interview with tests: Monday, 11 March 2024 – Friday, 15 March 2024
- \* Interview will include written test.
4. Announcement of final selection: March 2024
5. Scheduled first working date: April 2024

\*\*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/Finance-Clerk\\_JR2436531](https://unhcr.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/External/job/Finance-Clerk_JR2436531)).

\* 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.

\*\* 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, 26 February 2024**. We regret that we cannot respond to queries through phone, email, etc. Interview schedule will be communicated only to shortlisted candidates.