



UNHCR

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

유엔난민기구 한국대표부

민간파트너십팀 기업, 재단 및 고액 후원자 대상 모금 담당 직원 채용 공고

유엔난민기구 한국대표부에서는 다음과 같이 민간파트너십팀의 기업, 재단 및 고액 후원자(이하 "PPH 파트너") 대상 모금 업무 담당 직원을 모집합니다.

I. 업무개요

유엔난민기구 한국대표부 민간파트너십팀의 장기 성장 계획에 따라 신규 PPH 파트너를 발굴하고 기존 PPH 파트너십을 강화하는 역할을 수행합니다. 팀 모금 목표 달성을 위해 파트너십 관리와 소통, 운영 전반을 담당합니다.

II. 담당업무

1. 한국 모금환경 변화 분석을 기반으로 신규 PPH 파트너 후보 발굴하고, 직접 접촉·소통하여 새로운 파트너십 기회 창출
2. 잠재적 파트너의 기본 재무정보, 사회공헌 활동 및 전략, 평판, ESG 정책 등을 조사·분석하여 적합성을 평가하고, 이를 토대로 파트너십 제안 및 협약 체결까지의 전 과정을 지원 및 주도
3. 기존 파트너의 비즈니스 동향, 모금 현황 및 중점 사항 파악, 소통 이력, 예우 제공 내역 등을 정기적으로 점검하고 이를 기반으로 새로운 협력 기회를 발굴 및 기존 파트너십 관계 강화
4. 국내외 모금시장 흐름, 민관협력 트렌드, 모범 파트너십 사례, 네트워킹 행사, 글로벌 인도주의 이슈 등을 지속적으로 모니터링, 분석하여 파트너십 제안 및 전략수립에 반영, 관련 내용 보고
5. PPH 파트너 대상 모금 캠페인 제안서, 긴급구호 업데이트, 결과 보고서, 협력 자료 등 다양한 커뮤니케이션 문서 작성
6. 파트너십 관련 보도자료, 회의자료, 후원자 뉴스레터 등 콘텐츠를 기획, 검수, 관리하며 파트너십 커뮤니케이션 채널 전반 강화
7. PPH 파트너 육성 및 관리를 위한 내외부 워크숍, 회의, 네트워킹 행사 등을 기획·운영하고, 필요 시 유엔난민기구 본부 및 지역 사무소와 협력하여 고위급 행사 지원
8. 파트너십 운영에 필요한 조달, 계약 절차, 행정 지원 및 출장 조율 등 실무 업무를 조정하고 원활한 협업구조 유지
9. PPH 파트너의 현장 난민촌 방문 계획 수립, 조율, 실행 지원 등을 통해 파트너의 이해 증진 및 장기적 관계 구축
10. 팀내 목표 달성에 필요한 기타 관련 업무 수행

III. 응시자격

1) 응시자격

1. 경영, 마케팅, 커뮤니케이션, 인문사회학 관련 또는 기타 관련 분야 학사 학위 소지자
2. 학사 학위가 없는 경우, 2년 이상의 관련 분야 경력 소지자
3. 모금, 영업, VIP 고객사 관리 및 마케팅, 특히 B2B 영업 및 고객사 관리 분야 경력 소지자

2) 핵심 역량

1. PPH 파트너를 비롯한 특정 대상을 위해 맞춤형 서면 자료 제작 및 프레젠테이션, 제안서, 보고서 및 기타 기부 모금 자료 등 다양한 자료 제작 능력
2. 신규 및 기존 PPH 파트너 대상 적극적인 대면/비대면 소통·예우 능력
3. 웹 지식 보유 및 Microsoft Office 와 특정 컴퓨터 소프트웨어 (HTML, 포토샵, 프리미어 등) 사용 능력
4. 유창한 한국어와 영어 구사 능력 (작문 및 구술)
5. 인도주의적 활동 또는 국제기구에 대한 관심

IV. 계약 기간

6개월 수습기간 후, 업무 성과에 따라 연간 단위로 계약 연장

V. 채용 일정

1. 서류 접수: 2026년 5월 11일 (월) ~ 2026년 5월 24일 (일)

2. 서류 전형 합격자 발표: 2026년 6월 1일 (월) - 2026년 6월 5일 (금)

3. 인터뷰 및 테스트: 2026년 6월 8일 (월) - 2026년 6월 12일 (금)

* 인터뷰 시, 테스트가 진행됩니다.

4. 최종 합격자 발표: 2026년 6월 말

5. 첫 출근 예정일: 2026년 7월 초

** 단, 채용일정은 변경 가능하고, 부득이할 경우 합격자의 상황에 따라 첫 출근일 변경 고려

VI. 제출서류 및 채용문의

UNHCR Careers 웹사이트([Link](#)) Account 생성 후 로그인하여 지원 부탁드립니다.

* 유엔난민기구 한국대표부에서 공고 중인 타 채용 공고와 중복 지원 가능합니다.

** 지원서류에 주민등록번호를 기재하지 않도록 유의하시기 바랍니다. 증명서에 주민등록번호가 기재된 경우에는 주민등록번호가 노출되지 않도록 하여 서류를 제출하시기 바랍니다.

*** 외국 국적의 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 **2026년 5월 24일 (일)**까지 접수 바랍니다.

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

Vacancy Notice for the 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 Senior Private Partnership and Philanthropy (PPH) Assistant position.

I. Summary of Position

In line with the long-term growth strategy of UNHCR Korea's Private Partnerships and Philanthropy (PPH) team, this role is responsible for identifying and cultivating new PPH partners and strengthening existing partnerships. The position also supports the team's fundraising targets by managing partner relations, communication, and overall partnership operations.

II. Duties and Responsibilities

1. Identify and engage potential PPH partners by analyzing trends and changes in the Korean fundraising landscape, creating new partnership opportunities through direct outreach and communication.
2. Assess the suitability of prospective PPH partners by researching and analyzing their financial information, CSR activities and strategies, reputation, and ESG policies, and lead or support the full process from partnership proposal development to agreement signing.
3. Monitor existing PPH partners' business trends, fundraising performance, communication history, and stewardship activities, and leverage these insights to identify new collaboration opportunities and strengthen existing partnerships.
4. Monitor and analyze domestic and international fundraising markets, public-private partnership trends, best practice case studies, networking events, and global humanitarian issues, integrating these insights into partnership proposals and strategic planning; prepare related reports as needed.
5. Draft, translate, and manage various communication materials for PPH partners, including fundraising campaign proposals, emergency updates, impact reports, and other partnership documents, ensuring high-quality content delivery.
6. Plan, review, and manage content related to PPH partnerships, including press releases, meeting materials, and donor newsletters, while strengthening overall partnership communication channels.
7. Plan and coordinate internal and external workshops, meetings, and networking events aimed at cultivating and managing PPH partners, and collaborate with UNHCR Headquarters and regional offices to support high-level events when required.
8. Coordinate operational tasks related to partnership management, including procurement, contract processes, administrative support, and travel arrangements, ensuring smooth collaboration across stakeholders.
9. Support the planning, coordination, and implementation of field visits for PPH partners to enhance their understanding of UNHCR's work and foster long-term engagement.
10. Perform other duties as required to support the PPH team's strategic objectives and fundraising goals.

III. Required Qualifications

1) Required Qualifications

1. Bachelor's degree in business administration, marketing, communications, Social Sciences, or other relevant fields.
2. In the absence of a bachelor's degree, a minimum of two years of relevant professional experience.
3. Experience in fundraising, sales, VIP client management, or marketing, particularly in B2B sales and corporate account management.

2) Key Competencies

1. Ability to develop tailored written materials, including presentations, proposals, reports, and other fundraising documents designed for PPH partners and other target audiences.
2. Strong interpersonal skills with the ability to engage proactively with both new and existing PPH partners through in-person and virtual communication, including stewardship activities.
3. Working knowledge of the web and proficiency in Microsoft Office applications; ability to use specific software such as HTML, Photoshop, Premiere, or other relevant tools.
4. Fluency in Korean and English, both written and spoken.
5. Demonstrated interest in humanitarian work and/or international organizations.

IV. Duration of Contract

Six-month probationary period with a possibility to extend the contract on a yearly basis depending upon her/his satisfactory performance

V. Recruitment Schedule

1. Application submission: Monday, 11 May 2026 ~ Sunday, 24 May 2026
2. Notification of selected candidates: Monday, 1 June 2026 ~ Friday, 5 June 2026
3. Interview with tests: Monday, 8 June 2026 - Friday, 12 June 2026
- * Interview will include test.
4. Announcement of final selection: End of June 2026
5. Scheduled first working date: Early July 2026

**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 ([Link](#)).

* Applicants have the option to apply for multiple job postings that are being announced by the UNHCR Representation in the Republic of Korea

** 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 **Sunday, 24 May 2026**. We regret that we cannot respond to queries through phone, email, etc. Interview schedule will be communicated only to shortlisted candidates.