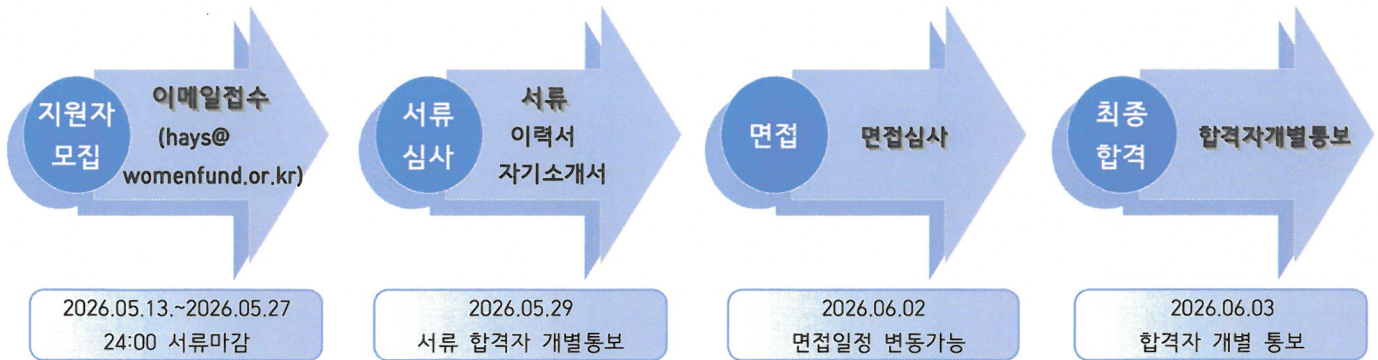


한국여성재단은 평등 평화 상생의 성평등한 사회를 이루기 위해 설립한 민간공익재단법인으로서 함께 미래를 열어갈 열정과 역량을 갖춘 인재를 모집합니다.

1. 채용분야 및 자격

채용 분야	업무내용 및 담당 주요사업	지원 자격 및 우대 사항
지원사업2팀 대리	<p><업무내용></p> <ul style="list-style-type: none"> - 여성·젠더 이슈 기반 지원사업 기획 및 운영, 성과관리 - 후원기업 및 파트너기관, 이해관계자 커뮤니케이션 - 사업운영에 따른 행정 및 팀 공통업무 <p><담당 주요사업></p> <ul style="list-style-type: none"> - 젠더폭력대응활동지원사업 - 자립준비여성청년역량강화지원사업 - 여성사진·영상예술인지원사업 - 여성기후돌봄지원사업:기후살림메이커스 외 	<ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관 및 단체 프로젝트 경력 3년 이상 - 재단의 미션과 가치에 공감하는 분 - 진취적이고 창의적인 기획 역량을 가진 분 - 원활한 소통 능력과 긍정적 협업 태도를 가진 분 - 기업 사회공헌사업 신규 기획 경험이 있는 분 - 영어 소통 가능자

2. 전형일정



3. 전형방법

1차 서류전형(자유양식)

- 이력서 (생년월일, 주소, 학력, 등 기본인적사항과 채용분야, 경력사항, 기타내용 작성)
- 자기소개서 (*지원동기, 관련 직무경험, 주요성과 및 직무적합성, 도전과 성취 사례, 재단에서의 활동비전을 중심으로 자유롭게 기술)

2차 면접

- 1차 서류전형 합격자에 한해 개별통보 (*최종심사 면접이 추가될 수 있음)

4. 근무기간

- 2026년 6월 ~ 2027년 6월 (1년 계약직)
- 평가 후 정규직 전환

5. 급여 및 복리후생

- 합격자의 경력 산정에 따른 내규 호봉제 반영
- 보건휴가(유급) 및 여름특별휴가(연차별도)
- 유연근무제 실시 및 시간단위 보상휴가제
- 경조휴가 및 안식월(6년이상 근속자)제도
- 교육비 지원 등
- 종합건강검진 혜택 제공(유관병원 협약)
- 재단 전용 사옥 근무환경

6. 유의사항

- 제출된 서류 내용에 허위사실이 발견될 경우, 채용 확정 이후라도 채용이 취소될 수 있습니다.
- 제출서류는 채용심사 외 사용하지 않습니다.
- 제출된 서류는 반환하지 않습니다.
- 접수결과 전형에 따른 적격자가 없을 경우, 선발하지 않을 수 있습니다.
- 문의 : 경영지원팀 인사담당(02-336-6456)