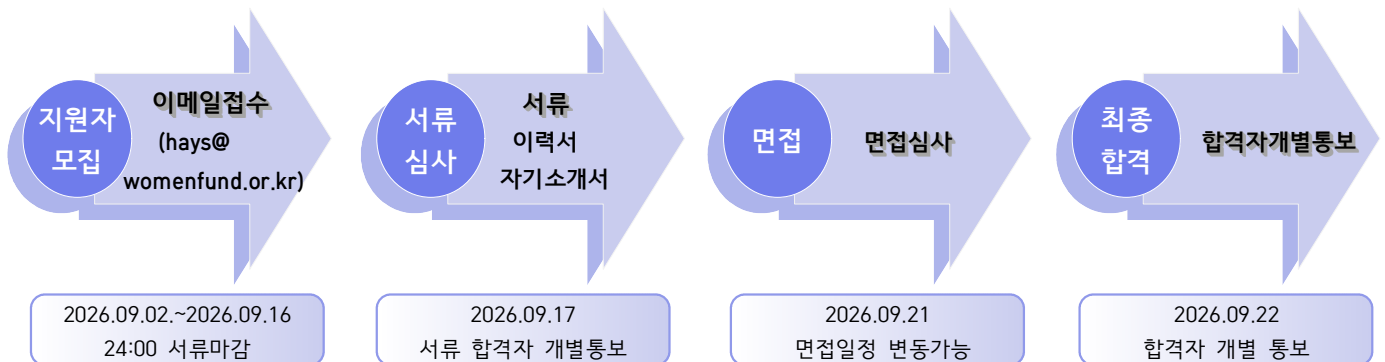


한국여성재단은 평등 평화 상생의 성평등한 사회를 이루기 위해 설립한 민간공익재단법인으로서 함께 미래를 열어갈 열정과 역량을 갖춘 인재를 모집합니다.

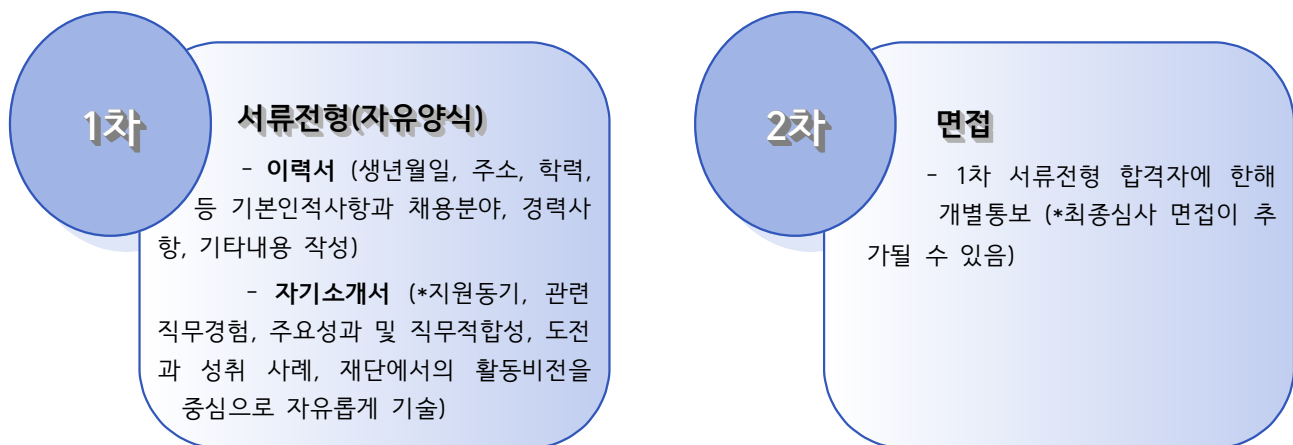
1. 채용분야 및 자격

채용 분야		업무내용	지원 자격 및 우대 사항
지원사업팀 (1명)	대리 ~ 과장급	- 여성, 젠더 이슈 기반 지원사업 기획 및 운영, 성과관리 - 후원기업 및 파트너기관, 이해관계자 커뮤니케이션 - 사업운영에 따른 행정 및 팀 공통업무	- 비영리기관 및 단체 프로젝트 경력 3년 이상 - 공익·비영리 분야 및 중간지원조직의 역할에 대한 깊은 이해 - 재단의 미션과 가치에 공감하는 자 - 팀내외 협업과 커뮤니케이션 역량 보유자

2. 전형일정



3. 전형방법



4. 근무조건

- 고용형태: 계약직 12개월(정규직 전환 가능)
- 급 여: 내부 규정에 따름
- 근무요일: 주5일제(월~금)
- 근무지: 서울시 마포구 월드컵북로5길 13 한국여성재단빌딩

5. 복리후생

- 보건휴가(유급) 및 여름 특별휴가(연차별도)
- 유연근무제 실시 및 시간 단위 보상휴가제
- 경조 휴가 및 안식월(6년 이상 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)