



(사)한국YWCA연합회는
102년을 이어온 기독교여성시민운동단체로서
전국 50개 지역의 6만 여 명의 회원들과 함께
정의, 평화, 생명 세상을 만드는 활동을 하고 있습니다.

1. 모집분야 : 회원YWCA 협력지원(지부관리) 담당 활동가(신입) (1명)

2. 지원자격

- YWCA 목적과 가치에 공감하는 분
- 기독교여성시민운동에 사명감이 있는 분
- 회원YWCA(지부) 관리에 열의를 가지고 활동할 수 있는 분

3. 직무/채용 내용

구분	내 용
직무내용	· 50개 회원YWCA(지부) 관리(행정자료 취합 및 관리) · 50개 회원YWCA(지부) 소통(상담 및 담당부서 연계) · 회원 활동 프로그램 기획 및 관리 · 교육 및 행사 지원 · 관련 위원회 운영 · 기타 본회가 부여하는 업무
필요 역량	· 기본 사무행정(한글, 엑셀, 파워포인트 등) 툴 사용 능력 · 커뮤니케이션 및 협업소통, 상담 능력 · 회원활동 및 캠페인 기획 능력 · 기타 사무 능력
핵심 역량	기획능력, 공감능력, 소통능력, 분석능력, 실행능력, 문제파악/해결능력, 완결성, 책임감

4. 근무 조건

구분	내 용
근무형태	1년 계약직(시용기간 3개월) · 이후 정규직 전환 여부 결정 · 시용기간 중 급여 100% 지급
급여	연봉 약 2,800만원 이상(본 회 상근자 임금 운영 지침에 의해 호봉 산정)
근무일	· 주 5일(월~금) 오전 9시 15분~5시 15분(점심시간 1시간 포함) · 주 2회 원격 근무 가능(시용 기간 3개월 이후)
근무지역	서울시 중구 명동길73 페이지명동 4층 (사)한국YWCA연합회

5. 근무 환경

구분	내 용
기본	· 4대 보험 및 퇴직 연금 · 경조휴가, 산후휴가, 육아휴직 · 구글워크시트, ZOOM 화상회의, 잔디(협업 툴) 등 업무 툴 사용 · 연장, 휴일 근무는 가급적 지양하고 부득이 연장 휴일 근무가 발생할 경우 대체 휴가 제공
성장지원	· 공익활동가 사회적협동조합 동행 가입 지원 · 체력단련비 지원 · 업무에 필요한 도서비와 외부 연수비 지원 · 내부 독서모임 활동비 지원 · 안식휴가 제도 운영

6. 채용 절차

- 서류 제출 마감 : 2024년 9월 30일(월) 오후 5시
- 이력서 및 자기소개서 : 자유 형식
- 제출처 : pesseal70002@ywca.or.kr(기획조정국 박은실 국장)
- 면접일 : 개별 연락
- 비고
- 지원 상황(지원자의 직무 적합성 등)에 따라 채용 모집 기간은 변동될 수 있음
- 근무 시작 일자 는 협의 후 결정함
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

YWCA와 함께한다면!

- 성평등하고 평화로운 생명 세상을 만들어간다는 보람을 느끼며 근무 가능
- 다양한 전문가, 활동가 등과의 협업과 네트워킹 하며 성장 가능
- 성평등, 평화, 생명, 청소년 분야 활동의 경험 확장 가능