

LA한국문화원 직원 채용공고

LA한국문화원에서는 다음과 같이 직원을 공개 모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

1. 업무 및 인원

- 가. 채용직위: LA한국문화원 정규행정직원
- 나. 담당업무: 일반 문화 행정업무
- 다. 채용인원: 1명

2. 채용기간

- 가. 채용 예정일: 2018년 12월
- 나. 채용 일을 기준으로 3개월의 수습기간 후 정식으로 1년간 계약, 근무성적이 우수한 경우 추후 연장계약가능
- 다. LA한국문화원 내부규정에 의하여 채용 후 한국 내 신원조회와 미국 내 신원조회 회보서 (Criminal Background Investigation Report)를 참고자료로 검토함

3. 지원 자격

- 가. 미국 내 취업에 결격 사유가 없는 자
- 나. 국가공무원법 제33조(결격사유) 각호의 1에 해당하지 않는 자로서 상기 해당업무를 수행하는데 지장이 없는 자
- 다. 한국의 역사 및 사회, 문화에 대한 전반적인 이해가 있는 자
- 라. 주요 언어: 영어/한국어

4. 접수 및 심사일정

- 가. 공고 및 접수: 2018년 10월 29일(월) - 11월 23일(금) 17:00
- 나. 면접심사일: 2018년 12월 7일(금) 예정
- 다. 최종합격자 발표: 2018년 12월 14일(금) 예정
 - 서류합격자 및 면접 합격자는 개별통보예정

5. 제출서류

- 가. 응시원서 (사진부착) 1부
- 나. 최종학력증명서, 경력증명서(경력 있을 시)

6. 접수 방법 및 장소

- 가. 접수방법: 본인 직접제출 또는 이메일
- 나. 접수장소: LA한국문화원
 - 주소: 5505 Wilshire Blvd. LA, CA 90036
 - E-mail: kyusun@kccla.org
 - 전화: 323-936-7141(ext.115) (HR담당자: 민규순)

7. 보수 및 수당

- 가. 보수: LA한국문화원 내부 규정에 따라 능력·자격·경력 등을 고려 상호 협의 하여 결정함
- 나. 공휴일: 미국 공휴일 (10일) 및 한국 공휴일 (4일)
- 다. 보험: 의료보험 및 치과보험 제공 (80%지급)

Job Recruitment from KCCLA

In anticipation of the job opening at the Korean Cultural Center, Los Angeles, we would like to hire a motivated individual to be part of the Korean Cultural Center team.

1. Position and Vacancy

- 1) Position: Regular full-time position
- 2) Vacancy: 1

2. Start Date and Term

- 1) Starting date: December 2018
- 2) There is a 3-month probation period, with the possibility of an extension to be determined by a performance review.
- 3) Candidate will also have an official criminal background check after candidate is hired.

3. Qualification

- 1) Legally authorized to work in the United States
- 2) A Candidate should not apply to the Korean Government Official Act #33
- 3) Candidate should have extensive knowledge of Korean history, society, geography and culture
- 4) Languages: English / Korean

4. Application Procedure

- 1) Application Deadlines: November 23, 2018 5:00PM
- 2) Interview: December 7, 2018

Only Candidates that are contacted for the job interview should come to KCCLA for the interview.

- 3) Final Acceptance notice December 14, 2018

5. Documents to submit:

- 1) Application form can be downloaded at www.kccla.org
- 2) Additionally, please attach any documents related to your qualifications, such as certificates and proof of related work experience (if you have), etc.

6. Send application to Kyusun Min (HR Manager):

Email: kyusun@kccla.org

Address: 5505 Wilshire Blvd. LA, CA 90036

Phone number: 323-936-7141(X115)

7. Salary and Benefits

- 1) Salary will be discussed during the interview and determined after the candidate is hired.
- 2) Vacation: Paid annual vacation time (12 Days)
- 3) Holiday: 10 U.S. National Holidays and 4 Korean National Holidays
- 4) Insurance: Medical, Vision and Dental insurance (80% will be covered)

KCCLA may keep your documents/resume etc. after we review your job experience.

Application Form

Name	(Korean)	Gender	Male / Female		Photo
	(English)	DoB			
Residency Status	US Citizen() / Permanent Resident() / Working Permit() Other(_):				
Permanent Address					
Current Address	<i>If different from above</i>				
Contact Info	Home		e-Mail		
	Mobile		Homepage, SNS		
Education	Institution	Date YYYY/MM~YYYY/MM		Major	Degree
Experience	Company/Organization	Date YYYY/MM~YYYY/MM		Responsibilities	
Licenses And Certificates					
Language Level	English (Low / Med / High)	Korean (Low / Med / High)		Other Language:	
Document editing skills	Hangeul HWP (Low / Med / High)	MS Excel (Low / Med / High)		MS Word (Low / Med / High)	
	Other programs				

Cover Letter (2 pages max.)

○ Statement of Intent

-

○ Your strengths

-

○ Describe your work experiences

-

○ Any other comments

-

I confirm that the above information is true.

DATE: _____

APPLICANT: _____

SIGNATURE: _____