

진흥원 미국지사 현지직원 채용공고문(안)

1. 주요 업무

- 보건산업(바이오헬스 산업 등) 북미시장 진출 지원
- 기관 관계자 방미 행사 및 출장자 방문 지원
- 각종 자료의 영한, 한영 번역 및 요약 보고
- 기타 각종 지사 운영 관련 행정업무 등

2. 자격요건

- 미국에서 기간에 관계없이 합법적으로 체류하며 근무할 수 있는 자
 - * 미국 영주권자 및 시민권자 우대
- 학사 학위 이상 소지자
- 보건산업(바이오헬스 산업 등)에 대한 전문 지식을 갖춘 자
 - * 제약·바이오, 의료기기 등 관련 전공자, 경력자 우대
- 미국 현지인 수준 영어 구사 능력
 - * 높은 수준의 한국어 및 문서 작성 필요
- 컴퓨터 활용 능력 보유자(한글, 워드, 엑셀 및 파워포인트 등)

3. 근무조건

- 근무지: 보스턴
- 근무시간: 월~금, 09:00~18:00 (휴무일은 주미 대사관 규정에 따름)
- 급여: 경력에 따라 상이하며 면담을 통해 결정
- 기타: 의료보험료 일부 지원 등

4. 전형 방법

- 1차: 서류전형 (합격자 개별통보)
- 2차: 면접(화상면접으로 진행 할 수 있음)
 - * 최종 합격자는 신원조회 및 본원의 승인을 받은 후 확정 되며, 별도의 건강 검진 서류를 제출 해야함

5. 제출서류: 2021년 1월 22일까지 (미국 시각)

- 채용지원서(국문) 1부
- 국·영문 자기소개서 각 1부
 - * 최종 합격자에 한해 최종학력 증명서, 졸업/성적 증명서, 기타 증명서 사본 제출

6. 지원방법

- 제출: soonman@khidi.or.kr
- 메일 제목은 '한국보건산업진흥원 미국지사 현지직원 채용 응시 (응시자 성명)'으로 표기
- 서류는 스캔하여 첨부 가능하며 채용 확정시 원본 제출
 - * 제출된 서류는 추후 반환되지 않으며, 최종합격 후라도 서류 내용이 사실과 다르거나, 신원조사 및 채용 건강검진 등에서 부적격이라고 판단되는 경우에는 채용이 취소될 수 있음

KHIDI-USA Recruitment Notice (Proposed)

General Summary:

Korea Health Industry Development Institute(KHIDI) is a government-affiliated institute by Korea Ministry of Health and Welfare. KHIDI is now looking for a manager who will collaborate with government organizations and bio-health companies to promote Korean health industry to the market of North America.

Specific Duties and Responsibilities:

- Support the entry of Korean healthcare industry into the North American market (bio-health industry, etc.)
- Support delegates' and their visits to the events in the United States
- Translate English documents and summarize in English and Korean
- Other administrative affairs related to the operation of KHIDI-USA

Qualifications:

- Person who is permitted to stay and work in the United States
 - * US permanent resident and citizen preferred
- Bachelor's degree or higher
- A person who has expertise in the health industry (such as the bio-health industry)
 - * Work related majors and experiences preferred(in the fields of pharmaceutical, bio, medical equipment, etc.)
- Native English level speaking/writing abilities
 - * Required high level of Korean as well
- Computer skills (Hancor office, MS Word, Excel, Power Point, etc.)

Job Description

- Location: Boston
- Terms : Full-time
- Working hours: Monday to Friday, 09:00 to 18:00
 - * Closed days are in accordance with the Embassy of the Republic of Korea in the USA regulations
- Salary: To be determined depends on experience
- Others: partial medical insurance coverage, etc.

Method of screening:

1st: Document screening (individual notification of successful applicants)

2nd: In-person Interview (may be conducted through a video interview)

- * The successful candidate(s) for this position will be subject to a pre-employment background check and approval from the KHIDI headquarters. The documents for health examination will be required to submit.

Submission: Until January 22, 2021(EST)

- 1 copy of Curriculum Vitae or Resume (Korean)
- 1 copy of Cover letter in both English and Korean(자기소개서)
- The successful candidate(s) will submit a copy of the verification of degree, verification of graduation, official transcripts, and other certificates mentioned in the application.
 - * Submitted documents will not be returned later, and even after the final acceptance, the recruitment may be canceled if the contents of the documents are different from the facts, or if they are deemed unfit for background examination or employment health examination.

If you are interested in applying for employment with KHIDI-USA and please contact e-mail at soonman@khidi.or.kr

The title of application e-mail will be '**Application for Manager at KHIDI-USA (Applicant Name)**'. Proof Documents can be scanned and attached to the email, and original documents will be submitted when hiring is completed and arrived **no later than January 22, 2021(EST)**.