

Korea-Nordics Science and Technology Cooperation Center Recruitment Notice

Recruitment Field and Number

Position	Key Responsibilities	Number of Positions
Administrative Manager	<ul style="list-style-type: none"> - Research on Nordic science and technology, R&D policy trends - Support for hosting KNTEC events (workshops, seminars, etc.) - Management of the KNTEC website and contents. - Administrative and operational tasks related to KNTEC 	1

Qualifications

Separation	Required Qualifications	Notes
contents	<ul style="list-style-type: none"> - Bachelor's degree or higher - Fluency in Korean and English (Proficiency in Swedish is an advantage) - Experience with Korean companies or organizations is preferred - Proficiency in computer skills (HWP, MS Office, etc.) - Experience in writing official documents and reports in Korean(HWP) (preferred) - Must have a valid Swedish residence permit * If hired with a short-term residence permit, a work permit may be considered later; however, depending on the work permit issuance status, the hiring may be canceled or the contract may not be extended. 	The field of study is not restricted.

Working Conditions

- Monthly Salary: 29,000 SEK (Pre-tax income)
- ※ Employer taxes will be paid separately by the center. Additional vacation pay provided. Insurance will be arranged by the center.
- Initially 1 year, with extension determined based on work attitude and performance.

- Employment conditions follow Swedish vacation and labor laws; other terms follow common practices of Korean public institutions, with working hours and other details specified in a separate employment contract
- Working Hours: 5 days a week, 8 hours per day, with flexible working hours as needed
- Work Location: KNTEC (Frösundavik Alle 1, Solna); remote work is only permitted in exceptional cases

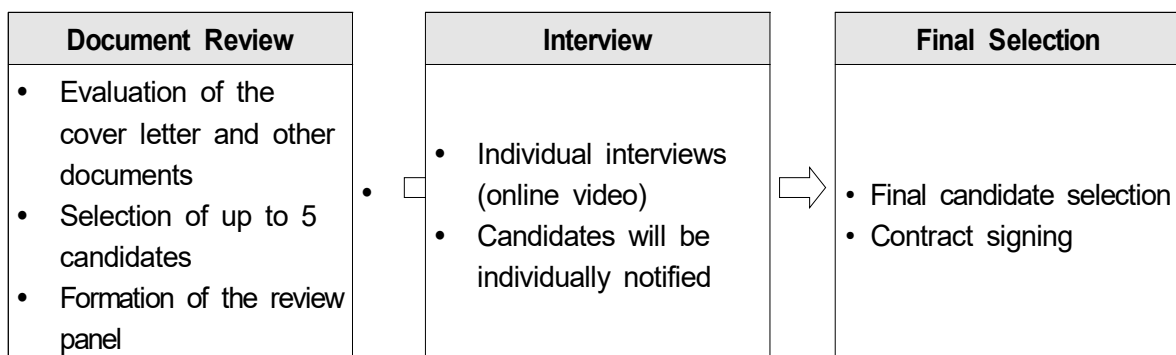
Application Submission

- Application Period: 2024.8.28~9.10 17:00 (Sweden local time)
- Application Method: Submit via email (hwpark@nrf.re.kr)

Required Documents

- Application and Cover Letter: 1 copy each (in Korean, free format)
 - * The cover letter should be no more than 2 pages, and the resume no more than 3 pages, both in A4 size and written in Korean.
- Final Degree Certificate and Relevant Experience Documents: 1 copy each (free format)
- Documents related to residence permit: (Citizenship, residence permit, Sambo visa, etc.)
- Consent Form for the Processing of Personal Information (attached form)

Process



※ (Key evaluation criteria during the interview): Proficiency in Korean document processing and computer skills, public service ethics/attitude, foreign language (English) proficiency, local understanding, and understanding of science and technology administration.

Recruitment Schedule

- Job Posting: 2024.8.28.~9.10
- Document Submission and Review: September 2024 (Document review may be omitted if fewer than five applications are received)
- Interview: Late September
- Announcement of Successful Candidate and Commencement of Work: October 2024 (Work start date is flexible)
- ※ The schedule may change depending on the situation.

Additional Information

- If there are no applications or qualified candidates, the notice will be re-announced. Submitted documents will not be returned.
- If any information provided in the application or during the recruitment process is found to be false, the offer of employment may be revoked.
- The selection process and schedule may change depending on circumstances.

[붙임]

입사지원자의 개인정보 처리에 관한 동의서

(Consent for for the Processing of Personal Information)

본인은 아래의 내용을 확인하고, 북유럽과학기술협력센터(이하 '센터'라 함)가 "개인정보보호법" 등 규정에 따라 다음과 같이 본인의 개인정보를 처리하는 것에 동의합니다.

수집항목	- 기본인적사항(성명, 생년월일, 현주소, 자택 전화번호, 휴대폰, E-mail, 장애여부, 보훈여부) - 학력사항(학교명, 전공, 졸업학위, 부전공) - 외국어성적, 보유 자격증, 병역사항 - 주요경력(회사명, 근무부서명, 직위명, 근무기간, 프로젝트 참여실적)
수집이용 목적	- 채용 여부 판단, 채용 업무 관련 행정 처리 및 본인 연락 - 기타 채용에 합리적으로 필요한 업무 등
보유기간	- 센터는 개인정보 수집 및 이용 목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체 없이 파기합니다. 다만, 귀하가 센터에 입사하게 되는 경우에는 고용계약의 체결 및 유지와 경력증명서 발급 등 행정 목적을 위하여 수집한 정보를 보유할 수 있습니다.

- 귀하는 위와 같은 개인정보의 수집 및 이용을 거부할 수 있습니다. 다만, 개인정보의 수집 및 이용에 동의하지 않는 경우 선발 대상에서 제외될 수 있습니다.
- 귀하가 입사지원 과정에서 귀하의 가족이나 친척을 비롯한 제3자(이하 "가족 등")의 개인정보를 공사에 제공하는 경우, 귀하는 그에 앞서 가족 등에게 그들의 정보를 회사에 제공한다는 점과 제공 항목, 제공 목적, 공사가 보유 및 이용하는 기간을 충분히 설명하고 이에 대한 동의를 받아야 합니다. 귀하는 이 동의서에 서명함으로써 귀하가 가족 등에게 그와 같은 설명을 제공하고 가족 등으로부터 적법한 동의를 받았음을 확인합니다.
- 본인은 센터의 개인정보의 수집·이용에 관한 설명을 모두 이해하였고, 이에 동의합니다.

2024 년 월 일

동의자 서명: (인)

북유럽과학기술협력센터 센터장 귀하