

직무기술서

국제협력 및 유학관리

■ 직무소개(개요)

- 국외 기관과의 주요 회의, 업무협력, 행사(국제세미나, 학자금포럼) 계획안 수립 및 운영 지원
- 국내장학생(유학준비생)의 원활한 해외유학 준비를 위한 해외입시 카운슬링
- 해외장학생(유학생)의 현지 생활 및 학업 수행 적응을 위한 상담 등 카운슬링
- 해외 유관기관과 원활한 협업 및 교류를 위한 정보수집, 공유 및 통·번역 업무 수행

■ 세부 직무

- 신규 국제회의 및 업무협력 방안을 개발하고 이에 따르는 프로그램 설계, 참가자 관리, 회의 홍보, 회의현장 관리, 회의 결과보고 등의 국외 회의 운영 보조
- 국외 네트워크 확대를 위해 국외 유관 기관과의 MOU체결, 관련 행사 지원
- 번역이 필요한 국내외 자료 조사 및 번역
- 재단을 방문하는 외국인을 위한 통역 서비스를 제공하고, 재단 임직원의 외국 방문 시 동행하여 관련 업무 수행 지원
- 장학생별 특성(전공, 국가, 대학, 성적 등)에 따른 해외대학 진학 지도 카운슬링
- 매월 유학준비생 학업보고서 검토 및 학업장려비 지급
- 해외대학 진학을 위한 지원서, 대학별 에세이, 추천서 등 입시서류 작성과 번역 지원
- 해외장학생 학업 및 유학 생활 적응 관리 및 카운슬링

■ 업무 내용

- 글로벌 네트워크 확대를 위한 해외 유관 기관 관리(MOU체결, 관련 행사 지원 등)
- 재단사업 소개 및 포럼, 정책 연구자료 번역
- 재단을 방문하는 외국인을 위한 통역
- 재단 사업 자료 영문화 작업
- 영문홈페이지 관리
- 매월 학업보고서 검토를 통한 유학준비생의 해외대학 진학 컨설팅 진행 및 원활한 해외입시 준비를 위한 원서작성, 추천서, 에세이 등 입시서류 작성과 번역 지원
- 해외장학생 현지 적응 등 이슈사항 관리 및 상담
- 해외장학생이 재학 중인 대학 또는 국내 장학생 진학 희망 대학 등 해외대학의 정보 수집 및 교류 업무 진행(해외대학 진학, 장학금 이중지원 방지 등의 업무 포함)

■ 직무 요건

- | | |
|------|--|
| ○ 지식 | <ul style="list-style-type: none">○ 국가별 해외대학 입학 준비 과정 및 지원 방법○ 국내외 교육과정에 대한 지식(특수성을 감안하여 해외대학 진학 지도 필요)○ 국가(대학)별 국제학생에 대한 장학금 등 지원 제도에 대한 지식 |
| ○ 역량 | <ul style="list-style-type: none">○ 해외대학 진학 카운슬러로서 학생 관리 및 상담·지원 능력○ 에세이, 추천서 등 입시서류 작성 지원 등을 위한 문서 작성·첨삭 능력○ 해외대학 등 유관기관과 원활한 의사소통을 위한 통·번역 능력(영어 필수, 제2외국어 권장)○ 카운슬링 기획과 운영을 위한 기초 행정능력(문서작성 등) |
| ○ 경험 | <ul style="list-style-type: none">○ 국내 고등학생 해외대학 진학지도 유경험자○ 해외유학 유경험자 |