

J O B O P E N I N G

Operation Manager

Family History Department, Asia Pacific Area



Your Voice,
His Voice

Responsibilities:

- Manage strategic planning and process improvement (reduce costs, improve customer experience).
- Identify and analyze gaps in operations current state, evaluate options for improvement, recommend and implement solutions in collaboration with stakeholders.
- Coordinate with Asia Pacific area managers, Headquarters and other departments of the Church to deliver operations solutions.
- Coach a small team of operations supervisors across Asia Pacific.
- Oversee contact center (inbound and outbound call center) support via phone, email, chat, etc., manage escalated cases.
- Compile and provide regular customer feedback to the Family History Department.
- Oversee social customer service through supported social media channels. Build and moderate the FamilySearch online community.
- Manage historical records processing and other operations working with staff, contractors and missionaries.
- Lead training and logistics support for family history centers.
- Recruit, train, and support operations missionaries and volunteers.

Qualifications:

- Valid temple-recommend.
- Ability to understand a problem, envision a desired outcome, design a strategy to satisfy the outcome, and organize and execute a program or project that fulfills the outcome.
- Demonstrated leadership, coaching, talent development, and team-building skills, especially cross-culturally.
- Demonstrated ability to excel on both a strategic and tactical level.
- Business-level technical capabilities with the ability to learn new software and web applications quickly and train others.
- Demonstrated understanding and familiarity with Asia Pacific specific social media tools.
- Excellent oral and written communication skills.
- Demonstrated capability to manage multiple priorities and maintain focus on the primary goals.
- Contact center operations or sales account management experience preferred.
- Bachelor's degree in business, management, marketing, information technology, or a related field plus 6 years of experience. Master's degree preferred.
- Fluency in English required.
- Work hours will primarily coincide with Asia Pacific time zones and business hours. Some early morning or late evening work (typically 3-5 hours per week) required.

Job Information:

- Job type: Full-time
- Location: Asia Pacific Area
- Salary and job level will be dependent upon qualification and experience.
- Deadline: January 31, 2021 (candidates may be interviewed or hired prior to the deadline)
- Starting date: Negotiable

Application:

- Please submit your resume from QR code right below or:
<https://careersearch.churchofjesuschrist.org/Public/Search.aspx>
- Your personal information will be used for the Church's selection process.
- If you have any questions, please contact Bang, Aram (bangar@churchofjesuschrist.org).



How to Apply

1. Prepare your Church Account

- In order to obtain a Church Account free of charge, please access account.churchofjesuschrist.org, and click “Register for a Church Account.” You will be required to enter your membership record number (which can be obtained from your ward clerk) and birth date.

2. Access the Church Employment Webpage

- <https://careersearch.churchofjesuschrist.org/Public/Search.aspx>

3. Enter the Job Posting ID of “278081”, and click “Search”

Posting ID



4. Select the applicable position from the search results, and click “Apply Now”

- When multiple positions are available, each position would require a separate application.

[Apply Now](#)

5. Enter your Church Account Username and Password to sign in

- If you have lost your Church Account information, click “Forgot your username” or “Forgot your password?”

[Help](#)
[English](#)

Sign in

Church Account Username

[Forgot your username?](#)

Password

[Forgot your password?](#)

1. On the Applying for Job page, please enter valid information into required fields and upload your resume to submit your application

- Required fields are the ones with the red asterisk (*). Other fields are voluntary.
- Please upload your resume from the Resumes & Attachments section by clicking “Add Resume”.

[Add Resume](#)

- Complete your application by clicking “Submit Application” at the bottom of the page.

[Submit Application](#)

2. We will contact the candidates once they have been shortlisted for the interviews

- The resumes will usually be reviewed after the deadline has lapsed.
- The Church will reserve the right to interview candidates prior to the deadline.

3. Potential candidates may upload their profile on Talent Network without actually applying for a job

- <https://talentnetwork.churchofjesuschrist.org/Public/Main.aspx>

4. Inquiry

- For inquiries, please contact Bang, Aram (Human Resources).
- Email: bangar@churchofjesuschrist.org
- Tel: +82-2-2038-2578

직원 모집

가족역사부에서 아시아 퍼시픽 지역을 위해 일할 운영 관리자를 모집합니다



Your Voice,
His Voice

책임 및 임무:

- 전략적 계획 및 프로세스 (비용 절감, 고객 경험 개선) 개선 관리
- 현재 운영 상태의 필요 사항을 파악, 분석하며, 개선 방법을 평가하여 이해 관계자와 협력하여 해결책 제시 및 실행
- 가족역사부 지역 관리자, 가족역사부 교회 본부 및 다른 교회 부서와 협력하여 운영 솔루션을 제공
- 현재 소규모로 운영중인 아시아 태평양 지역 지원팀 관리
- 전화, 이메일, 채팅을 운영하는 고객 센터 (인바운드 및 아웃바운드 콜 센터) 지원을 감독하고, 보고된 문제의 관리
- 고객들의 피드백을 정기적으로 수집 및 보고
- 소셜 미디어 채널을 이용한 지원 서비스 관리 및 패밀리서치 온라인 커뮤니티를 성장시킴
- 직원, 계약 직원, 및 봉사 선교사들과 협력하여 역사적 기록물 처리 및 기타 작업 관리
- 가족역사 센터를 위한 훈련 및 물자 지원 관리
- 봉사 선교사와 자원봉사자들의 모집, 훈련 및 지원

자격:

- 유효한 성전 추천서 소지
- 문제를 이해하고, 원하는 결과를 구상하며 그 결과를 이루기 위한 전략을 설계하고 이러한 전략과 관련된 프로그램 또는 프로젝트를 구성하고 실행할 수 있는 능력
- 리더십, 코칭, 인재 개발 및 팀 구축 기술, 특히 교차 문화적인 팀의 구축 능력
- 뛰어난 전략적 능력
- 새로운 소프트웨어 및 웹 애플리케이션에 대한 빠른 이해와 다른 사람을 훈련할 수 있는 비즈니스 수준의 기술적 능력
- 아시아 태평양에서 사용되는 특정 소셜 미디어 도구에 대한 이해
- 우수한 구두 및 서면 의사 소통
- 여러 우선 순위를 관리하고, 주요 목표에 집중할 수 있는 능력
- 고객 센터 운영 또는 영업 계정 관리 경험 선호
- 비즈니스, 관리, 마케팅, 정보 기술 또는 관련 분야의 학사 학위와 6년 이상의 경험. 석사 학위 우대
- 비즈니스 영어 커뮤니케이션 가능
- 경우에 따라 교회 본부와 이른 아침 또는 늦은 저녁에 근무 (일반적으로 주 3-5 시간) 할 수도 있음.

채용조건:

- 고용형태 : 정규직
- 근무위치 : 아시아 퍼시픽지역 내
- 급여 및 직무 레벨은 지원자의 자격과 경력에 따라 결정됩니다.
- 지원 마감: 2021년 1월 31일
- 근무 시작일: 조절가능

지원방법:

- 지원서는 오른쪽 아래 QR코드를 통하거나 아래의 주소를 통해 제출해주시요.
<https://careersrch.churchofjesuschrist.org/Public/Search.aspx>
- 개인정보는 채용 과정에서만 사용됩니다.
- 기타 자세한 사항은 방아람 자매에게 (bangar@churchofjesuschrist.org) 문의하시기 바랍니다.



지원 방법

1. 교회 계정을 준비합니다.

- 무료로 교회 계정을 얻으려면 account.churchofjesuschrist.org에 접속하여 “교회 계정 등록”을 클릭하십시오. 회원 기록 번호 (워드 서기에서 구할 수 있음)와 생년월일을 입력해야 합니다..

2. 교회 고용 웹페이지에 접속합니다.

- <https://careersearch.churchofjesuschrist.org/Public/Search.aspx>



3. 채용 공고 ID “278081”, 를 넣고 검색을 클릭합니다.

Posting ID

4. 검색 결과에서 지원 가능한 포지션을 선택하고 "지금 지원"을 클릭하십시오.

- 다수의 포지션이 가능한 경우, 각 포지션마다 별도의 지원서가 필요합니다.

Apply Now

5. 교회 계정 사용자 이름 및 암호를 입력하여 로그인하십시오.

- 교회 계정 정보를 잃어버린 경우 “사용자 이름을 잊어 버렸습니까?” 또는 “비밀번호를 잊어 버렸습니까?”를 클릭하십시오

Sign in Help English

Church Account Username

[Forgot your username?](#)

Password

[Forgot your password?](#)

6. 지원 페이지에서 필수 필드에 유효한 정보를 입력하고 이력서를 업로드하여 신청서를 제출하십시오.

- 필수 필드는 빨간색 별표 (*)가 있는 필드입니다. 다른 분야는 임의적입니다.
- 이력서 및 첨부 파일 섹션에서 “이력서 추가”를 클릭하여 이력서를 업로드하십시오.

Add Resume

- 페이지 하단의 “신청서 제출”을 클릭하여 지원서 제출을 완료하십시오.

Submit Application

7. 교회는 면접 후보자로 지정된 지원자에게 연락을 할 것입니다.

- 이력서는 일반적으로 마감일이 지난 후에 검토됩니다.
- 교회는 마감일 이전에 지원자를 인터뷰할 수 있는 권한을 지닙니다.

8. 잠재적인 응시자는 실제로 지원 신청하지 않고 Talent Network에 자신의 프로필을 업로드 할 수 있습니다

- <https://talentnetwork.churchofjesuschrist.org/Public/Main.aspx>

9. 문의

- 문의 사항은 인적 자원부 방아람 자매에게 연락하십시오.
- Email: bangar@churchofjesuschrist.org
- Tel: +82-2-2038-2578