

# J O B O P E N I N G

## Buyer / Department Support

Support Service Department, Korea Service Center



Your Talents,  
His Work

*Find your fit within  
Church Employment*

### Responsibilities:

- Ensure accurate orders for procurement that reflect realistic expectations by careful review of requisitions/purchase orders and communicating with request and vendor any unique requirements of circumstances.
- Ensure procurement of “best value” non contract items for the Church through vendor and market analysis, qualifying vendors prior to preparing RFP’s for goods and services not covered by negotiated contracts, evaluating RFP’s, selecting vendors, and justifying decision for award based on best value for Church.
- Provide support to the contracting arm of Purchasing by providing product performance history on contracted items to negotiators and by serving on negotiation teams.
- Act as resource for requesters and suppliers, in conjunction with Customs Service Section, by relating in a clear, concise manner Church policy/procedure and product capabilities/specifications and by searching for and maintaining current and new product information.
- Understand the customers needs and purchase and ship the products on time by negotiating vendors.
- Develop vendors and find better services, products, and purchasing route.
- Manage the church vehicles include purchasing, inspection, and responding to accidents.
- Support other responsibilities in the support services department as assigned by manager.

### Qualifications:

- Hold valid temple-recommend.
- B.A degree in Business related field plus 2 years of related experience.
- Understanding and application of good purchasing principles.
- Understanding of local market and trends with excellent analytical skills.
- Excellent computer skills; Word, Excel, Outlook, PowerPoint. Ability to learn new software applications quickly.
- Any Production Software knowledge, such as the Adobe CC Software Suite, is a plus.
- Excellent negotiation skills include verbal and written communication skills.
- English speaking ability

### Job Information:

- Job type: Full-time
- Location: Seocho-gu, Seoul, Korea
- Salary: Based on policy and experience
- Deadline: January 17, 2021 (candidates may be interviewed or hired prior to the deadline)
- Starting date: February 15, 2021 (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 Aram Bang ([bangar@churchofjesuschrist.org](mailto: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](https://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 “281079”, 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.



### 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?”

Sign in ? Help

🌐 English ▼

Church Account Username

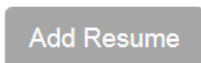
  
[Forgot your username?](#)

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”.



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



### 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 Aram Bang (Human Resources).
- Email: [bangar@churchofjesuschrist.org](mailto:bangar@churchofjesuschrist.org)
- Tel: +82-2-2038-2578

# 직원 모집

## 한국 관리본부 서비스 지원 부서에서 구매 및 부서 지원담당자를 모집합니다



Your Talents,  
His Work  
Find your fit within  
Church Employment

### 책임 및 임무:

- 구매 요청 및 주문 검토, 구매자 및 공급업체와 소통하면서 요구를 반영하는 정확한 구매 주문 시행
- 공급업체 및 시장 분석, 계약에 포함되지 않은 상품 및 서비스 제안 분석 및 제안서 평가, 공급 업체 선정을 통해 교회를 위한 최상의 서비스를 조달
- 계약된 품목에 대한 협상을 제공함으로써 구매 계약 부서 지원.
- 교회 정책/절차 및 제품 기능/사양을 명확하고 제시하고, 새로운 제품 정보를 습득하여 구매 요청자 및 공급 업체를 위한 자원 역할 수행
- 공급 업체와 협상하여 제품을 제때 구매 및 배송
- 공급업체를 개발하고 더 나은 서비스, 제품 및 구매 경로 개발
- 교회 차량 관리에는 구매, 검사 및 사고 대응이 포함됨.
- 매니저가 지정한 서비스 지원 부서 내 다른 책임을 지원.

### 자격:

- 유효한 성전 추천서 소지
- 비즈니스 관련 학사 학위와 2년의 관련 경력
- 좋은 구매 원칙과 적용에 대한 이해
- 우수한 분석력으로 현지 시장 및 트렌드에 대한 이해
- 뛰어난 컴퓨터 기술; Word, Excel, Outlook, PowerPoint. 새로운 소프트웨어 프로그램을 빠르게 배울 수 있는 능력
- Adobe CC Software Suite 와 같은 프로덕션 소프트웨어 경험은 우대됨.
- 구두 및 서면 의사소통을 포함한 탁월한 협상 능력
- 영어 의사소통 가능자

### 채용조건:

- 고용형태 : 정규직
- 근무위치 : 서울시 서초구 서초동
- 급여 : 정책 및 경력에 따라 조절가능
- 지원 마감 : 2021년 1월 17일 (마감일 이전에 인터뷰가 진행되거나 고용될 수도 있음.)
- 근무 시작일 : 2021년 2월 15일 (조절 가능)

### 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 이메일 ([bangar@churchofjesuschrist.org](mailto:bangar@churchofjesuschrist.org)) 또는 02-2038-2578로 문의하시기 바랍니다.



## 지원 방법

### 1. 교회 계정을 준비합니다.

- 무료로 교회 계정을 얻으려면 [account.churchofjesuschrist.org](https://account.churchofjesuschrist.org)에 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 “281079”, 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](mailto:bangar@churchofjesuschrist.org)
- Tel: +82-2-2038-2578