

Job Opening

The IBS Center for Quantum Nanoscience (QNS), a leading research center in the field of quantum nano science, is affiliated with the Institute for Basic Science (IBS) and is located at Ewha Womans University. We are looking for an enthusiastic staff member to support the administrative operations of the research. The role includes: handling purchases in accordance with relevant regulations and laws, budget management capability, and performing administrative tasks related to research assets and general affairs. The administrative staff will also assist the researchers at the Quantum Nanoscience in conducting their research smoothly, while adhering to the regulations of Ewha Womans University and IBS, as well as relevant laws.

QNS primarily uses English in day-to-day work, while documents and professional communications with related institutions such as Ewha Womans University and IBS are conducted in Korean.

1. **Number of Positions:** 1 staff for the research administration team
2. **Institution:** Center for Quantum Nanoscience (QNS)
3. **Location:** Ewha Womans University, Research Cooperation Building
4. **Job Description:**
 - 1) Plan, manage and report of research expenses
 - 2) Research card management and post-processing including travels
 - 3) Knowledge and understanding of related regulations to execute and manage research funds
 - 4) Prepare audits and handle general research administrative tasks
5. **Required Qualifications:**
 - Experience in finance for national research projects
 - Experience in managing research funds in Korea
(Experience in university industry-academic cooperation is preferred)
 - General knowledge of research center operations
 - Knowledge of audits and its procedures desired but not necessary
 - English fluency desired but not necessary
6. **Employment Conditions:**
 - 1) Contract Period: 1 year (renewable annually)

- 2) Salary: According to internal salary regulations; varies based on years of experience
7. **How to Apply:** Send your resume (both in English and Korean) to hr@qns.re.kr (English resume is required).
8. **Application Deadline:** December 10, 2024 (Interviews are scheduled to be held from December 11 to 13, 2024)

채용 공고

양자나노과학연구단(QNS)은 양자나노과학 분야를 선도하는 연구단으로, 기초과학연구원(IBS) 소속 외부 연구단이며 이화여자대학교에 위치해 있습니다. 우리는 연구 행정 운영을 할 열정적인 행정원을 찾고 있습니다. 이 직무는 관련 규정과 법에 맞춰 구매를 처리하고, 예산 관리 능력을 갖추며, 연구 자산 및 일반 총무 업무와 관련된 행정 업무를 수행하는 역할을 포함합니다. 또한 해당 직무는 연구자들이 연구를 원활하게 수행할 수 있도록 도와주며, 이화여자대학교와 IBS의 규정 및 관련 법을 준수하는 역할을 합니다.

양자나노과학연구단은 기본적으로 근무 시 영어를 사용하며, 이화여대와 기초과학연구원 등 관련 기관과의 문서 및 전문적인 대화는 한국어로 진행됩니다.

1. 채용 인원: 연구소 행정팀 직원 1명
2. 기관: IBS 양자나노과학연구단 (QNS)
3. 위치: 서울 대한민국 이화여대길 52 이화여자대학교 연구협력관
4. 직무 설명:
 - 1) 연구비 계획, 관리 및 보고서 작성
 - 2) 출장을 포함한 연구비 카드 관리 및 사후처리
 - 3) 연구비 집행 및 관리와 관련된 규정에 대한 지식과 이해
 - 4) 감사 준비 및 일반 연구 행정 업무 처리
5. 필요 이력:
 - 국책 연구 과제 예산 관리 업무 경력
 - 한국 연구비 관리 업무 경력
 - 대학교 산학협력단 업무 경험 우대
 - 연구소 운영에 대한 전반적인 지식
 - 감사 및 그 절차에 대한 지식 우대, 필수 아님
 - 영어 능력 우대, 필수 아님
6. 고용 조건
 - 1) 계약 기간: 1년 (연간 갱신형)
 - 2) 급여: 당사 내부 급여 규정에 따름; 경력 연수에 따라 다름

7. 지원 방법: 영문/국문 이력서를 hr@qns.re.kr 로 이메일 보내기(영문 이력서 필수)
8. 서류 접수 마감: 2024 년 12 월 10 일 (12 월 11 일~13 일 면접 진행 예정)