

직무기술서 : 기능직(사무보조)

채용 분야	기능직 7직급	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	02.사무행정
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 킨텍스 전시장 운영을 위한 관리/마케팅 분야 업무지원 · 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화관리운용 등 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> · 고객 데이터 관리 방법, 문서관리 방법 등 · 사무기기 운영 방법, 고객 응대 방법 등 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> · 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술 · 문서 분류, 편철, 배포, 정리능력 · 자료 수집, 분석도구 활용능력 · 회의록 작성능력 · 사무기기 사용 기술 · 회계시스템 사용 능력 · 전표 및 증빙서류를 처리하는 능력 등 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 이해관계자가 필요로 하는 정보를 도출하기 위한 적극적 수용 태도 · 이해관계자의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감 · 업무규정 및 회계규정을 준수하는 태도 · 자료의 중요성 인식 노력 			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력 · 수리능력 · 문제해결능력 · 자원관리능력 · 조직이해능력 			
참고	<ul style="list-style-type: none"> · http://www.ncs.go.kr 			