

## 【부산도시공사 블라인드 채용 직무설명자료 : 통합프린트】

<b>채용 분야</b>	<b>통합프린트</b>			
<b>NCS 분류 체계</b>	대분류	중분류	소분류	세분류
	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠	03. 관광·레저	02. 숙박서비스	02. 객실관리 03. 부대시설관리 05. 접객서비스
<b>공사 주요 사업</b>	<p>택지·주택의 개발과 공급 및 도시개발사업 등을 통하여 시민의 주거생활 안정과 복지향상 및 지역사회 발전에 이바지</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 도시개발사업, 도시계획시설사업, 도시 및 주거환경정비사업</li> <li>✓ 경제자유구역개발, 산업단지 조성, 관광단지 조성, 공유수면 매립</li> <li>✓ 택지·주택의 취득개발, 분양, 임대 및 관리</li> <li>✓ 국가·지방자치단체 위탁사업 시행</li> <li>✓ 아르피나 유스호스텔 운영</li> </ul>			
<b>직무 수행 내용</b>	<p><b>(아르피나 객실 관리)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 숙박객 체크인 및 체크아웃 전산처리, 숙박동의서 관리</li> <li>- 객실요금 정산</li> <li>- 객실 메인키 및 보조키 불출</li> <li>- 객실 예약 및 객실 배정(Room Assign)</li> <li>- 객실정비인력 근무일정 및 객실정비일정 관리</li> <li>- FCU(중앙 냉난방 관리시스템) 관리</li> </ul> <p><b>(아르피나 부대시설 관리)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스포츠센터 상품 가격 및 영업장 이용방법 안내</li> <li>- 일일 입장객 및 객실 투숙객 대상 상품 판매</li> <li>- 회원 등록/ 휴회/ 탈회/ 양도양수 관련 처리</li> <li>- 락카키 및 일일 입장객용 출입카드 관리</li> <li>- 시재금 및 일별 매출 관리(오전 마감/오후 마감)</li> </ul> <p><b>(아르피나 공통업무)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고객 전화응대 및 민원사항 응대</li> <li>- 관내 시설 이용관련 안내</li> <li>- 고객 분실물 관리</li> <li>- 각종 사고발생시 보고서 작성</li> </ul> <p><b>(교대근무)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2교대 주간, 3교대 야간포함</li> </ul>			
<b>전형방법</b>	필기전형→서류전형→면접전형			
<b>일반요건</b>	연령	만18세 이상, 만60세 미만		
	성별	무관		
<b>교육요건</b>	학력	무관		

	전공	무관
능력 단위	<p>(아르피나 객실관리) 01.객실 예약 관리 02.체크 인 03.재실고객 관리 04.객실 일일 마감 05.객실 매출 관리 06.체크 아웃 07.하우스키핑 관리</p> <p>(아르피나 부대시설 관리) 09.휘트니스 센터 회원 관리</p> <p>(아르피나 접객서비스) 04.컨시어지 06.귀빈층라운지 07.비즈니스 센터 08.고객 서비스 센터 09.당직</p>	
필요 지식	<p>(아르피나 객실관리)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 객실 타입과 내부시설 정보</li> <li>- 객실 요금제도</li> <li>- 객실업무 운영지침 및 용어</li> <li>- 입퇴실, 객실배정 방법과 전산시스템 운영지식</li> <li>- 예약 입력, 취소 및 변경에 대한 지식</li> <li>- 객실정비일정 및 정비인력 관리</li> </ul> <p>(아르피나 부대시설 관리)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스포츠센터 상품 종류 및 요금제도</li> <li>- 영업장시설 정보 및 이용방법</li> <li>- 회원등록, 휴회, 탈회, 양도양수 관련 서류접수 및 전산처리 지식</li> <li>- 사물함 배정 및 관리 지식</li> <li>- 출입카드(회원 및 비회원) 발급기기 운용능력</li> </ul> <p>(아르피나 공통업무)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합관리시스템 사용방법</li> <li>- 관내 부대시설 관련정보</li> <li>- 고객요청사항 및 각종 불만처리 요령</li> <li>- 예약실 부재시 객실 예약상황과 판매가능 객실 운용 관련 규정</li> <li>- 고객응대기법</li> </ul>	
필요 기술	<p>(아르피나 객실관리)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 객실 현황 파악 능력</li> <li>- 예약 및 전화응대 능력</li> <li>- 신속한 체크인, 체크아웃 절차를 위한 사전준비 능력</li> <li>- 객실 배정 및 변경 수행 능력</li> <li>- 객실 정비인력 관리 능력</li> <li>- FCU(중앙냉난방관리시스템) 조작 능력</li> </ul> <p>(아르피나 부대시설 관리)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회원등록, 휴회, 탈회, 양도양수 관련 절차 수행 능력</li> <li>- 영업장 운영상태 및 용역직원 근무상태 파악 능력</li> <li>- 영업장 출입카드 발급 및 사물함 키 관리 능력</li> </ul> <p>(아르피나 공통업무)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합관리시스템 운용 능력</li> <li>- 각종 소모품 재고 파악 및 발주 능력</li> <li>- 고객 유형 파악 및 정보수집 능력</li> <li>- 고객과의 의사소통 능력</li> <li>- 고객불만 및 고충처리 능력</li> <li>- 컨시어지 역할 수행을 위한 인터넷 정보수집 및 활용 능력</li> </ul>	

<b>직무 수행 태도</b>	<p>업계 동향 파악 및 새로운 정보를 적극 수용하는 자세, 다양한 관점에서 업무내용을 분석 및 판단하는 자세, 적극적인 문제 해결 의지, 고객 요구사항을 모든 판단과 활동의 기준으로 하는 태도, 주어진 절차 준수, 원활한 의사소통 형성을 위한 의지, 주요 이해관계자간 의사소통을 통한 능동적 문제해결, 고객 요구사항을 정확하게 정의·식별·파악하려는 태도, 고객 개인정보보호를 지속적으로 준수하려는 자세</p>
<b>직업 기초 능력</b>	<p>의사소통, 수리, 문제해결, 자원관리, 조직이해</p>
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상기 직무설명자료에 기재된 NCS(국가직무능력표준) 분류체계 및 능력단위와 관련된 자세한 내용은 NCS 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다(<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>).</li> <li>• 직무기술서의 일부 능력단위는 별도의 직무분석을 통해 도출되었습니다. 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> <li>• 우리 공사의 주요 사업 및 업무 관련 사항에 대해서는 부산도시공사 홈페이지를 참고하시기 바랍니다(<a href="http://www.bmc.busan.kr">http://www.bmc.busan.kr</a>).</li> </ul>