

## □ 비서

채용분야	비서	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	01.비서
해당직무 주요사업	○ 비서(경영진 지원업무, 경영환경 동향 분석, 경영진 일정 관리, 출장 관리, 응대 업무, 보고업무, 경영진 문서작성관리, 회의의전관리, 비서 사무정보관리, 경영진 예결산 관리)					
직무능력 내용	<p>- 비서업무 -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영진 지원업무) 경영진이 본연의 업무에 최대한 전념 할 수 있도록 사무환경을 정비하고 경영진의 일상적인 업무를 효율적으로 지원</li> <li>○ (경영환경 동향 분석) 비서가 조직의 내·외부 경영환경을 파악·분석하여 상사의 업무가 효율적으로 실행될 수 있도록 지원</li> <li>○ (경영진 일정관리) 상사의 일정을 계획하고 일정에 따른 인적, 물적 자원, 시간을 효율적으로 활용할 수 있도록 지원</li> <li>○ (출장관리) 경영진의 출장계획과 준비를 하고 출장업무가 성공적으로 이루어질 수 있도록 지원</li> <li>○ (응대업무) 전화와 방문객을 경영진의 상황에 따라 맞이하고 선별·대응하여 업무를 지원</li> <li>○ (보고업무) 경영진의 지시사항과 필요사항을 정확하게 파악하여 보고</li> <li>○ (경영진 문서작성관리) 문서의 사용 목적에 따라 필요한 자료를 수집하고 적절한 형식과 내용을 갖추어 문서를 작성 후 관리</li> <li>○ (회의의전관리) 경영진과 관련된 각종 회의 개최와 참석을 지원하고 의전</li> <li>○ (비서 사무정보관리) 경영진 보좌에 필요한 각종 사무정보들을 검색, 수집, 활용하고 정보 기기 관리와 보안유지</li> <li>○ (경영진 예결산관리) 경영진과 비서실 내에서 필요한 경비를 계획하고 운영 관리</li> </ul>					
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표					
일반요건	연령	제한없음				
	성별	제한없음				
교육요건	학력	제한없음				
	전공	제한없음				

필요지식	<p>- 비서업무 -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영진 지원업무) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 경조사 관련 기초지식</li> <li>• 명함관리방법</li> <li>• 문서관리원칙</li> <li>• 비서의 사무환경 관리방법</li> <li>• 사무비품 사용방법</li> <li>• 사무업무 관리 지식</li> </ul> </li> <li>○ (경영환경 동향 분석) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업 윤리</li> <li>• 이해 관계자의 특성</li> <li>• 조직 구조·도표 원리</li> <li>• 조직 문화의 개념</li> </ul> </li> <li>○ (경영진 일정관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 일정관리에 대한 정보</li> <li>• 예약 관련 지식</li> </ul> </li> <li>○ (출장관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 출장 시 필요한 준비 사항</li> <li>• 상사 부재시 비서업무의 종류 및 처리방법</li> </ul> </li> <li>○ (응대업무) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 내방객, 전화 응대 원칙</li> </ul> </li> <li>○ (보고업무) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 구두보고 방법</li> <li>• 지시내용 전달요령</li> </ul> </li> <li>○ (경영진 문서작성관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서 결재의 종류 및 방법</li> <li>• 표준어 규정</li> </ul> </li> <li>○ (회의의전관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 의전 원칙과 절차</li> <li>• 회의 기자재 종류 및 사용법</li> </ul> </li> <li>○ (비서 사무정보관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보보완관리의 개념</li> <li>• 사무정보기기 사용법</li> </ul> </li> <li>○ (경영진 예결산관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 경비처리 작성법</li> </ul> </li> </ul>
필요기술	<p>- 비서업무 -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영진 지원업무) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결재상신 능력</li> <li>• 명함정리도구 활용 능력</li> <li>• 문서 작성 기술</li> <li>• 업무용 소프트웨어 활용 기술</li> <li>• 업무용 소프트웨어 활용 능력</li> <li>• 자료 우선순위·중요도 선별기술</li> </ul> </li> <li>○ (경영환경 동향 분석) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영 및 경영 환경 변화에 대한 이해능력</li> <li>• 기밀 정보 관리 기술</li> </ul> </li> <li>○ (경영진 일정관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간관리 능력</li> <li>• 정확한 커뮤니케이션 능력</li> </ul> </li> <li>○ (출장관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위기관리 능력</li> <li>• 정보 검색 능력</li> </ul> </li> <li>○ (응대업무) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보수집 능력</li> <li>• 의사소통 능력</li> </ul> </li> <li>○ (보고업무) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 메모 정리 기술</li> </ul> </li> <li>○ (경영진 문서작성관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 내용 분류 능력</li> <li>• 컴퓨터 활용 능력</li> </ul> </li> <li>○ (회의의전관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 체크리스트 문서화 능력</li> </ul> </li> <li>○ (비서 사무정보관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무정보기기 활용기술</li> </ul> </li> <li>○ (경영진 예결산관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전산시스템 사용 능력</li> </ul> </li> </ul>

필요태도	<p>- 비서업무 -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영진 지원업무) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 격식에 맞는 예의 바른 태도</li> <li>• 상황에 맞는 정확한 판단력</li> <li>• 신상정보 기밀 유지관리 노력</li> <li>• 신속한 정리 태도</li> <li>• 업무 수행에 필요한 책임감</li> <li>• 업무에 성실하게 임하는 자세</li> </ul> </li> <li>○ (경영환경 동향 분석) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직 문화를 수용하려는 자세</li> <li>• 조직을 정확하게 파악하는 노력</li> </ul> </li> <li>○ (경영진 일정관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 순발력있는 대처 능력</li> <li>• 정확성 및 신속성</li> </ul> </li> <li>○ (출장관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 상사의 선호도를 파악하기 위한 관찰적 태도</li> <li>• 상사의 업무 공백을 최소화하려는 책임감</li> <li>• 회사의 경비정산 규정 준수하려는 태도</li> </ul> </li> <li>○ (응대업무) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 예의바르고 친절한 태도</li> <li>• 적극적인 준비자세</li> <li>• 정확하고 세심하게 정리정돈하려는 자세</li> </ul> </li> <li>○ (보고업무) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보고기간 엄수하려는 자세</li> <li>• 긍정적으로 수용하려는 마음</li> </ul> </li> <li>○ (경영진 문서작성관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서 작성방법을 준수하는 태도</li> <li>• 문서 보안유지</li> </ul> </li> <li>○ (회의의전관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 꼼꼼하고 세밀한 절차 확인</li> <li>• 민첩하게 행동하는 자세</li> </ul> </li> <li>○ (비서 사무정보관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 상사에게 작동법을 친절하고 정확히 설명하려는 자세</li> <li>• 정보윤리 준수</li> </ul> </li> <li>○ (경영진 예결산관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 효율적인 예산운영하려는 자세</li> </ul> </li> </ul>
관련자격 (우대)	○ 비서 1급, 2급, 3급
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>