

▶ 채용분야 : 총무, 행정지원1

채용분야	총무, 행정지원1	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	비서
주요업무	사무행정 지원, 임원 일정관리, 임원 수행 및 차량관리, 시설간리					
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 주요일정 관리(정기회의 등) ○ 임원 일정관리 및 응대업무 ○ 임원 예결산 관리 ○ 비품관리(사무용품 등) ○ 내외부 주요 경조사 관리 					
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정관리에 대한 정보, 일정표 작성법 ○ 사무업무관련 지식, 조직에 대한 이해 ○ 회계처리기준 ○ 상황별 내방객 응대원칙 ○ 컴퓨터 활용 기술(정보관리 및 문서작성 능력) ○ 조직 및 관계부서에 대한 정보 파악 ○ 커뮤니케이션 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상황에 맞는 정확한 판단력 ○ 업무에 성실하게 임하는 자세 ○ 적극적인 경청태도 ○ 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐 ○ 격식에 맞는 예의바른 태도 ○ 상호 신뢰를 바탕으로 기밀 유지 및 비서윤리를 준수하는 태도 					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리					