【NCS기반 채용 직무 설명자료】

대전테크노파크				
채용 분야	**비서 (공무직 1종)**			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서 02. 사무행정
주요 업무	○ 대전테크노파크 원장 보좌 및 사무환경 관리 ○ 전화, 내방객 응대 업무 및 내·외부 일정 조율·관리 ○ 지급 처리 등			
지원요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
경영진 일정, 사무환경 관리 및 응대업무	직무수행 내용	○ 업무 일정에 따라 계획 수립 및 경영진 업무 지원 ○ 경영진 업무 효율성 향상을 위한 비품, 용품, 사무기기 유지·관리 ○ 발생 경비 내역 분석 및 회계 기준에 적합한 지급처리 ○ 전화, 방문객을 상황에 따라 맞이하고 선별·대응 업무		
	필요지식	○ 일정 관리(일일/주간/월간)에 대한 정보 ○ 업무·경비 처리지침 ○ 전화응대 원칙 및 직장예절 규범		
	필요기술	○ 컴퓨터 활용 정보관리기술 ○ 업무용 소프트웨어 활용능력 ○ 시간관리 및 정보수집 능력		
	직무수행 태도	○ 상황에 맞는 정확한 판단력 ○ 업무에 성실히 임하는 자세 ○ 적극적인 준비 자세 및 경청하는 태도		
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 대인관계 능력, 문제해결능력			
참고 사항	• 참고사이트 : www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 대전테크노파크의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			