

[붙임 1] 직무기술서

**채용분야 : 특정업무직원(비서직)**

<p><b>담당직무</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영진 일정관리 등 비서 행정서비스 지원</li> </ul>
<p><b>직무수행 내용</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임원 일정관리(대내외 일정 관리 및 공고)</li> <li>• 비서 행정(본점 내 임원 수행, 내외빈 응대, 현장경영 등 지원)</li> <li>• 대면보고 관리(일정 조율 및 보고자료 정리)</li> <li>• 기타 사무(임원실 비품 및 시설 관리 등)</li> </ul>
<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지시사항 전달요령, 구두보고 방법</li> <li>• 일정표 작성법</li> <li>• 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절</li> <li>• 조직, 부서업무 및 담당자에 대한 정보</li> <li>• 국내외 출장 관련 지식</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전화 및 대인 응대에 필요한 커뮤니케이션 능력</li> <li>• 업무용 소프트웨어 활용 능력</li> <li>• 기본적인 문서 작성 능력</li> <li>• 일정표 작성 및 일정관리 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행 태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무에 성실하게 임하는 자세</li> <li>• 업무 관련 정보 보안을 철저히 지키는 자세</li> <li>• 적극적으로 경청하는 태도</li> <li>• 업무의 우선순위에 따라 시간을 관리하는 자세</li> <li>• 상황에 맞게 신속히 대처하려는 자세</li> </ul>