

직무기술서 : 체험형 인턴사원(사무)

	직무분야	체험형 인턴(사무)
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주택 및 일반건축물의 취득, 건설, 개발, 분양, 설계, 감리, 임대 및 관리사업 ○ 토지의 취득, 개발, 분양, 임대 및 관리사업 ○ 주택재개발사업·도시환경정비사업 및 주거환경개선사업 	
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체험형 인턴 수행업무 - (사무보조) 공사 사업이 원활하게 추진될 수 있도록 조직 내부와 외부에서 구성원들이 요청한 업무 및 필요한 업무를 지원 	
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자발표 → 신체검사·임용 	
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무관 	
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무관 	
직무환경 및 업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총무, 주거복지(임대관리 등), 법무, 보상, 자산관리, 세무·회계 등 관련부서 사무보조 관련 업무 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서편집 및 정리 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 전자문서시스템 활용 능력 등 	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 정보 수집 자세, 원활한 의사소통 태도, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 고객서비스 지향, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세, 적극적인 협업 태도, 책임감 등 	
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고일 기준 만 18세 이상 만 34세 이하인 자 ○ 공고문 내 응시자격을 만족하는 자 	
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리능력 	

※ 위 직무기술서는 향후 공사 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음.