

<b>붙임1</b>	<b>NCS 기반 직무기술서(비서직)</b>
------------	--------------------------

<b>채용 분야</b>	<b>비서</b>	
<b>분류 체계</b>	<b>대분류</b>	02.경영·회계·사무
	<b>중분류</b>	02.총무·인사
	<b>소분류</b>	03.일반사무
	<b>세분류</b>	01.비서
<b>핵심 직무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영진 업무 지원 및 관리) 경영진 업무 · 사무환경 · 일정 · 출장 관리</li> <li>○ (응대 및 회의 의전업무) 경영진 전화 연결, 내방객 응대 준비 및 응대, 회의 지원 및 의전</li> <li>○ (보고 업무) 경영진 업무 지시 및 보고</li> <li>○ (사무정보 및 예결산 업무) 정보 검색 및 정보기기 관리, 경비처리 등 예결산 관리</li> </ul>	
<b>능력 단위</b>	○ 01. 경영진 지원업무 03. 경영진 일정관리 04. 출장관리 05. 응대업무 06. 보고업무 08. 회의의전관리 09. 비서 사무정보관리 12. 경영진 예결산관리	
<b>직무 수행 내용</b>	○ 상사와 조직을 위하여 충성심과 상호신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 업무	
<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료수집방법, 보고서 작성 방법</li> <li>○ 사무업무관련 지식, 조직에 대한 정보, 의사진행 절차</li> <li>○ 일정관리에 대한 정보, 출장계획안과 일정표 작성법</li> </ul>	
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용 정보관리기술, 업무용소프트웨어 활용능력</li> <li>○ 정보관리능력</li> <li>○ 문서작성 및 문서정리능력</li> <li>○ 시간관리능력, 정보수집능력</li> <li>○ 커뮤니케이션 능력 및 수리능력</li> </ul>	
<b>직무 수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상황에 맞는 정확한 판단력</li> <li>○ 업무에 성실하게 임하는 자세</li> <li>○ 적극적인 경청태도</li> <li>○ 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐</li> </ul>	
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력	
<b>참고</b>	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>	