

■ NCS 분류체계 (NCS 분류 번호 순)

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
10. 영업판매	01. 영업	01. 일반·해외영업	01. 일반영업
			02. 해외영업
12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠	02. 부동산	02. 부동산관리	02. 상업용건물관리
			03. 관광·레저
			01. 회의기획
			02. 전시기획

■ 직무수행 내용 (NCS기반 개발)

- (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일
- (사무행정) 조직과 직원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일
- (일반영업) 이윤창출을 목적으로 배뉴임대, 전시회 참가업체 유치를 위한 업무로서 내·외부 환경분석 결과를 토대로 영업전략을 수립하고, 고객과의 상담을 통해 계약을 체결하고 이행하며 고객의 불만 사항을 관리하고 고객을 유지하는 일
- (해외영업) 해외개최 행사 및 참가업체 유치를 위해 해외시장을 조사, 해외 마케팅 전략을 수립하고 잠재고객을 발굴하여 거래를 제안, 협상하고 계약을 체결하는 것을 주요 업무로 하며 고객과의 계약 이행, 클레임 처리 및 고객관리를 포함하는 일
- (상업용건물관리) 벅스코 시설의 특성을 구체적으로 파악하고 임대차 관리 등 행정적 절차를 수행함으로써 이용자의 편의 증진과 원활히 시설을 원활하게 관리하는 일
- (회의기획) 국제회의 및 국내 회의를 유치 또는 신규개발하고 개최를 위한 기획, 회의 프로그램 설계, 예산 및 회의 참가자 관리, 마케팅, 회의 현장 운영을 통해 회의 참가자 간의 교류와 의사소통을 증진시키는 일
- (전시기획) 전시회(이벤트) 개발 및 운영계획을 수립하고 바이어, 일반 관람객, 참가업체 유치 및 관리, 전시장 조성, 운영서비스 등을 통하여 상품 및 서비스 거래를 위한 통합마케팅의 장을 구성하는 일

■ 능력단위 (NCS기준 적용)

- (경영기획) 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 06.예산관리
- (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 04.사무행정 업무 관리, 05.그룹웨어 활용
- (일반영업) 02.영업고객발굴, 04.영업 계약체결관리, 08.영업 고객유지관리, 09.영업환경분석
- (해외영업) 01.해외시장 조사, 04.해외 잠재고객 발굴, 05.해외거래 제안
- (상업용건물관리) 01 상업용건물관리 계획수립, 10.상업용건물 임대계약, 11.상업용건물 임대차관리
- (회의기획) 01.회의 유치, 06.회의 프로그램설계, 08.회의 현장조성, 09.회의 위기관리
- (전시기획) 01.전시회개발, 02.전시회 개최 계획 수립 03.전시회 참가업체 유치, 04.전시회 비즈니스 매칭, 06.전시장 조성, 07.전시회 광고·홍보, 08.전시회 관람객 유치 09.전시회 운영, 10.전시장 운영 관리

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도 (NCS 직무 및 능력 기준 개발)

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전시·컨벤션산업 동향, 전략적 목표이해, 경영 관련 일반 지식, 공공기관 및 주식회사 운영에 관한 법령 등 ○ (사무행정) 문서작성 절차, 업무전달 프로세스, 행정관련 법령 등 ○ (일반영업) 전시·컨벤션 상품 특성이해, 협상 방법에 대한 이해, 고객 데이터베이스 관리 등 ○ (해외영업) 국제동향에 관한 지식(정치, 경제, 사회, 시장환경, 환율, 국가위협), 국가별 사회/문화적 특성 등 ○ (상업용건물관리) 예산수립에 대한 지식, 고객만족경영 사례, 관련 법령에 관한 지식 등 ○ (회의기획) 국제컨벤션 기구에 대한 지식, 지역 CVB에 대한 개념 및 역할에 대한 지식, 예산 항목을 파악할 수 있는 지식, 상담 관련 지식, 제안요청서의 용어 등 ○ (전시기획) 전시회 마케팅, 운영, 현장 관련 일반 지식, 회계 관련 일반 지식, 노동·건축·전기·안전관련 일반 법령 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 외부환경 분석 능력, 전략적 목표 이해, 비전 도출 능력 등 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 사무기기 활용 능력, 정보처리능력 등 ○ (상업용건물관리) 벤치마킹 실행능력, 고객에게 맞게 자료를 가공하는 능력 ○ (일반영업) 홍보 및 설득 기술, 자료수집능력, 고객의 요구사항에 대한 정리 능력 등 ○ (해외영업) 상담 및 응대 기술, 관련 자료수집 능력, 외국어 활용능력 등 ○ (상업용건물관리) 재무재표 분석능력, 고객 불편사항 처리 능력 ○ (회의·전시기획) 위험요인 예측·분석 능력, 일정 관리 능력, 인력 관리 능력, 외국어 능력, 협상 기술, 프레젠테이션 능력, 고객 요구 분석 기술 등
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 사고, 적극적인 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세 등 ○ (사무행정) 문제 해결의 적극성, 상대방과의 협업 자세, 개선의지, 분석적 태도 내·외부 부서요청에 대한 적극적인 수용 등 ○ (일반영업) 유연한 인간관계, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세 등 ○ (해외영업) 지속적인 정보수집 태도, 해외 업계 흐름을 파악하려는 노력 등 ○ (상업용건물관리) 법률 및 제도를 종합적으로 검토하려는 노력, 고객지향적 태도 등 ○ (회의·전시기획) 적극성, 창의적으로 업무를 수행하려는 의지, 경청 및 수용성, 고객지향성, 목표를 달성하려는 의지, 성공적인 행사 유치, 개최를 위한 노력 등

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력

■ 참고사이트

- www.bexco.co.kr / www.ncs.go.kr 홈페이지 참고
- 동 직무기술서는 국가직무능력표준(NCS)를 근거로 「공공기관 직무중심 인사관리」에 따라 수립한 벅스코 직무기술서를 기반으로 작성되었습니다. 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 직무 및 능력 사항이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.