

[NCS기반 채용 직무기술서]

채용 분야	【신입】 사무 (비서)	대분류	2.경영·회계·사무	
		중분류	2.총무·인사	
		소분류	3.일반사무	
		세분류	1.비서	2.사무행정
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) (1)경영진 지원업무 (3)경영진 일정관리 (5)응대업무 (6)보고업무 (7)경영진 문서작성관리 ○ (사무행정) (1)문서작성 (2)문서관리 (4)사무자동화 관리운용, (5)사무행정 회계처리, (7)사무행정 업무관리 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 업무 ○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운용 등 업무지원 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 상사일정표 작성법, 사무업무 관리 지식, 직장예절 규범, 방문객 응대 예절, 육하원칙 보고 방법, 보고서 작성방법, 문서관리 원칙 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서의 체계, 데이터의 분석 기법, 개인정보보호법, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼, 프리젠테이션 프로그램 매뉴얼, 데이터베이스 프로그램 매뉴얼, 기본회계지식 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 컴퓨터 활용 정보관리기술, 업무용 소프트웨어 활용능력, 일정표 작성 기술, 명함정리도구 활용 능력, 정확한 커뮤니케이션 능력, 시간관리 능력, 문서작성 능력, 문서작성 능력, 문서이해 능력, ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 데이터베이스 관리능력, 전자정보시스템 활용 기술, 회계시스템 사용능력 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도, 신상정보 기밀 유지관리 노력, 순발력 있는 대처능력 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지, 문서보안 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 부서(팀)원과의 팀워크 지향 			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보관리능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리 			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			