

한국노인인력개발원 채용 직무기술서

비서

채용 분야	비서	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	01. 일반사무
			세분류	01. 비서
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영진 지원업무((사무환경 관리, 경조사 업무 등) ○ 경영진 일정관리(일정계획 및 조율, 일정표 작성, 예약업무) ○ 경영진 출장관리(출장준비, 출장경비정산, 부재중 업무수행 등) ○ 응대업무(경영진 전화연결, 경영진 부재중 응대, 내방객 응대 업무) ○ 보고업무(업무지시 및 메시지 전달, 업무보고) ○ 경영진 문서 작성관리(문서기획·작성·관리) ○ 회의의전관리(회기기획, 지원, 의전업무) ○ 기관 업무추진비 관리 ○ 재택근무자(부정수급 모니터링단) 복무 및 운영관리 보조 ○ 기관 구내식당 관리 제반 행정업무 ○ 기타 비서 및 기관 경영관련 제반 업무 및 기타 개발원의 필요에 의해 요구되는 업무수행 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무업무 지식, 경조사 관련 기초지식, 경조사 규정, 사무환경 관리방법 ○ 부서업무 및 담당자정보, 조직 연간 일정 등 ○ 출장비 및 업무추진비 처리 규정·절차, 상사 부재시 업무처리 등 ○ 전화응대 예절, 조직에 대한 정보, 상황별 응대 요령, 내방객 응대·안내·소개 요령, 면담 중 전언 요령 ○ 지시전달 요령, 육하원칙 보고 방법, 구두보고 방법 ○ 회의 기자재 사용법, 회의관련 용어, 행사 의전원칙 ○ 회계이론·실무에 대한 지식, 기관 복무규정 및 근로계약법 관련 지식 ○ 구내식당 업체 계약에 대한 지식 및 식수인원 관리를 위한 사무능력 관련 지식 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정확한 화법, 의사소통 기술 ○ 일정표 작성 및 일정관리 능력 ○ 업무용 소프트웨어 활용능력 ○ 정보검색능력, 자료정리능력 ○ 문서작성능력, 회의기획능력, 회계시스템 활용 능력 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 격식에 맞는 예의바른 태도 및 적극적인 경청 태도 ○ 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력 ○ 업무에 성실하게 임하는 자세 및 책임감 ○ 문제 해결 능력, 의사 결정 능력 ○ 윤리의식 및 보안준수, 회사 규정 준수하려는 태도 			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리, 대인관계능력, 조직 이해능력 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 			