

채용분야 직무기술서

근무 예정 부서 및 채용분야	채용 예정직급 및 인원
경영지원팀 (대표이사 업무보조)	기간제근로자 1명

주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대표이사 업무보조 및 기타 행정 - 일정 관리 및 긴급한(부재중) 전언전달 - 업무지시 등 부서 업무연락 및 업무협조, 처리결과 보고 - 손님 및 전화응대, 집무실 및 부속실 비품 관리, 운영 등 - 기타 경영에 관한 행정 업무
--------------	---

필요 역량	<ul style="list-style-type: none"> - 정확한 화법 및 의사소통 능력 - 대·내외 업무협의를 위한 의전 능력 - 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력, 시간관리 능력 - 문서 작성 및 정리, 정보수집(검색) 능력
--------------	--

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> - 경영지원 및 전반적인 행정처리에 대한 이해 - 지시사항 전달 및 구두보고 방법 - 일정표 운영관리, 전화 및 내방객 응대 - 기관장 업무수행을 위한 관련 법령 및 규정의 이해
--------------	--

응시 자격요건	관련분야	○ 제한 없음
	경 력	○ 제한 없음
	자 격	○ 제한 없음

우대요건	○ 운전가능자 우대
-------------	------------